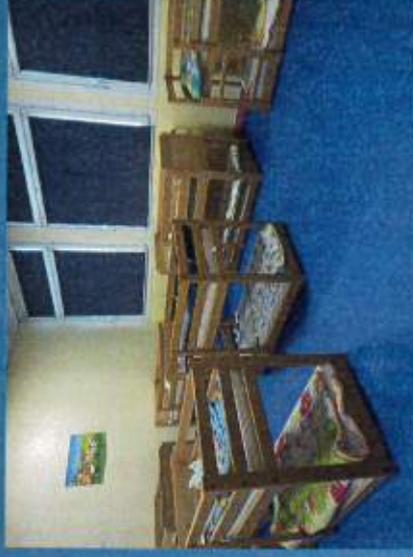


Rentrée Scolaire



2023-2024

La rentrée

en

chiffres



Effectifs globaux

1357 élèves scolarisés à la rentrée 2023 sur la commune
entre l'enseignement public et privé

✓ Ecoles maternelles et élémentaires : 785 élèves

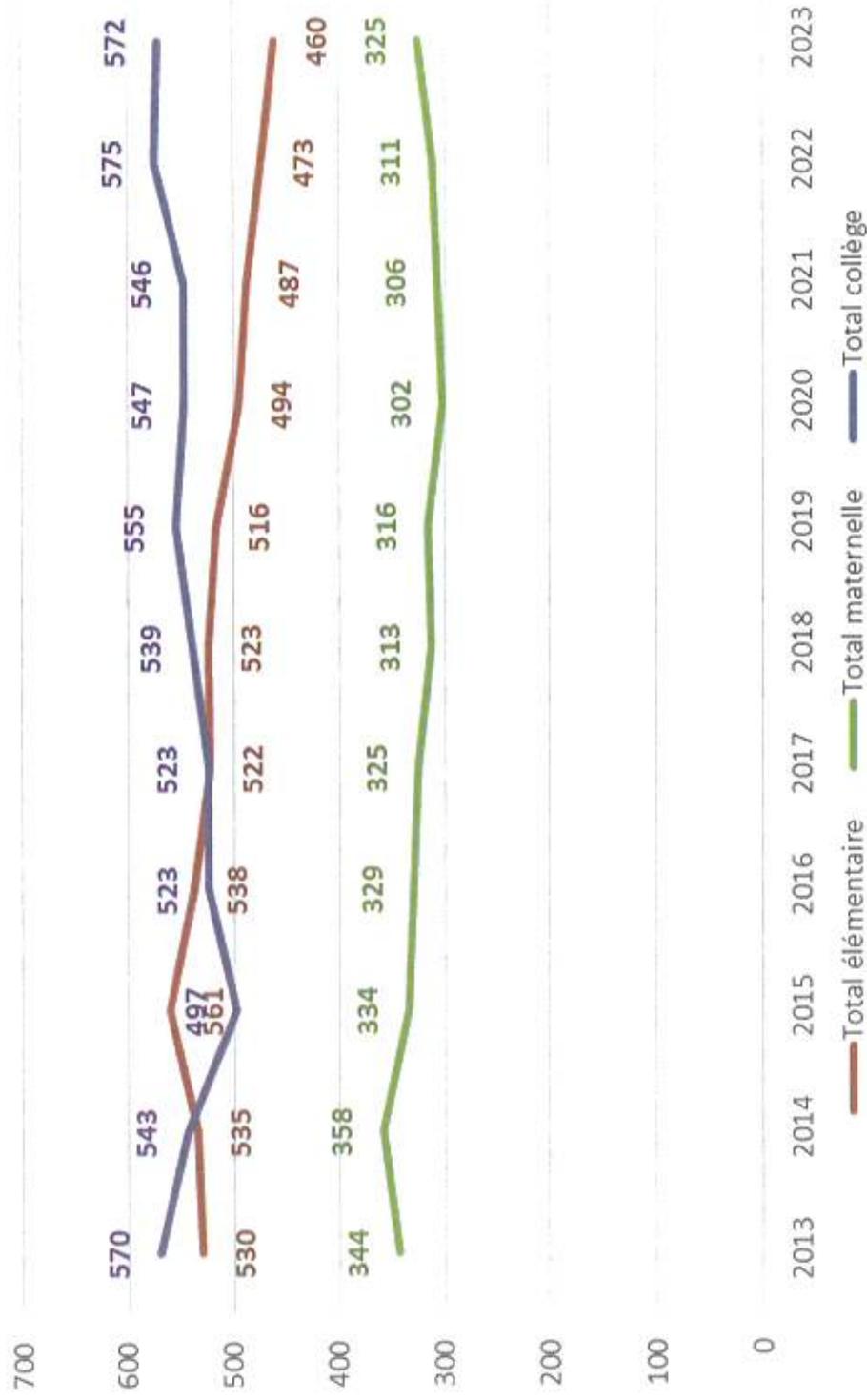
- ✓ Chateaubriand : 244 élèves
- ✓ Pauline Kergomard : 273 élèves
- ✓ Sainte Thérèse : 268 élèves

✓ Collèges publics et privés : 572 élèves

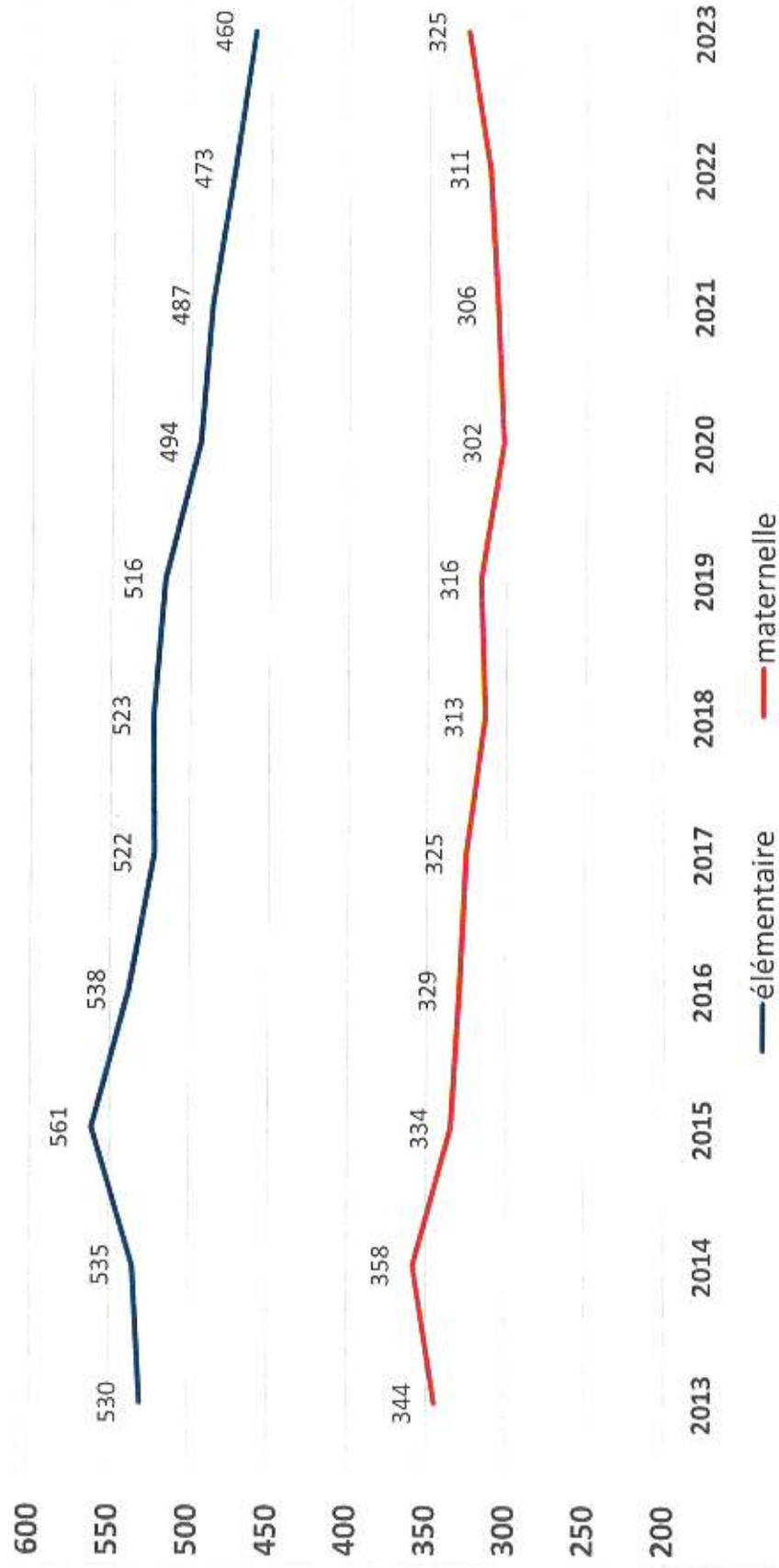
- ✓ Croas ar Pennoc = 340 élèves
- ✓ Sainte Marie = 232 élèves

Les effectifs sont stables sur la commune avec 1359 élèves
scolarisés à la rentrée précédente.

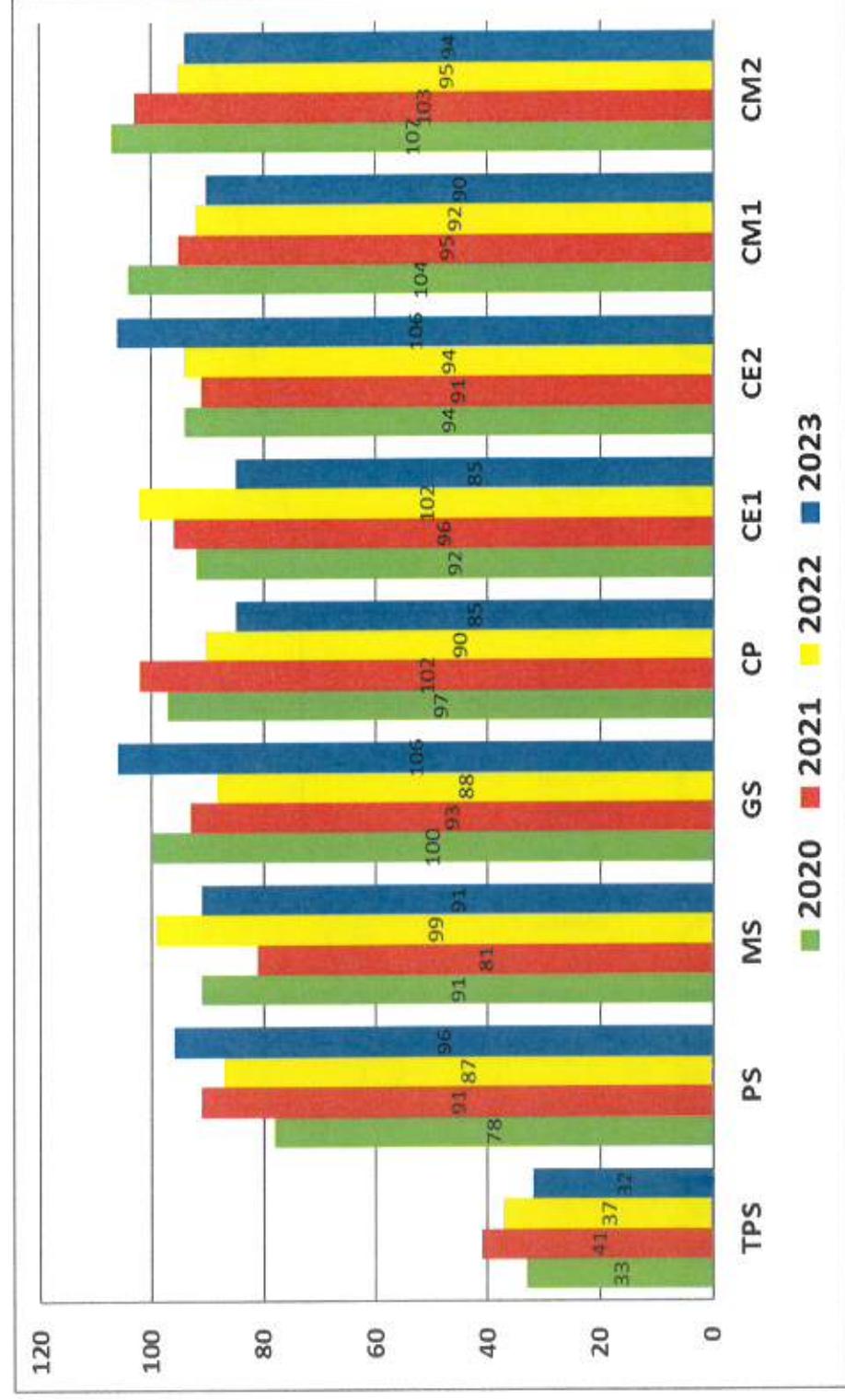
Evolution globale



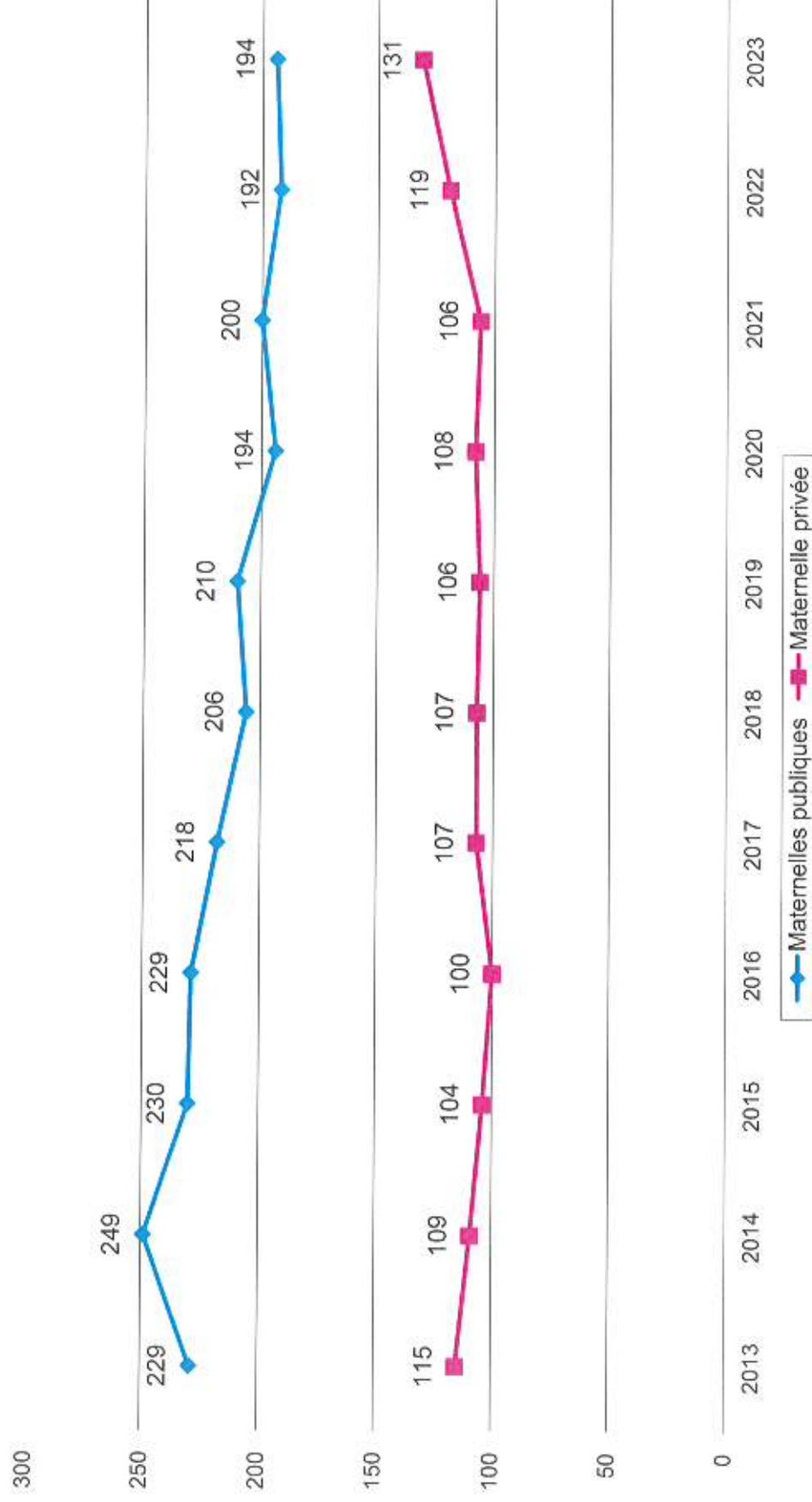
Evolution dans les écoles primaires



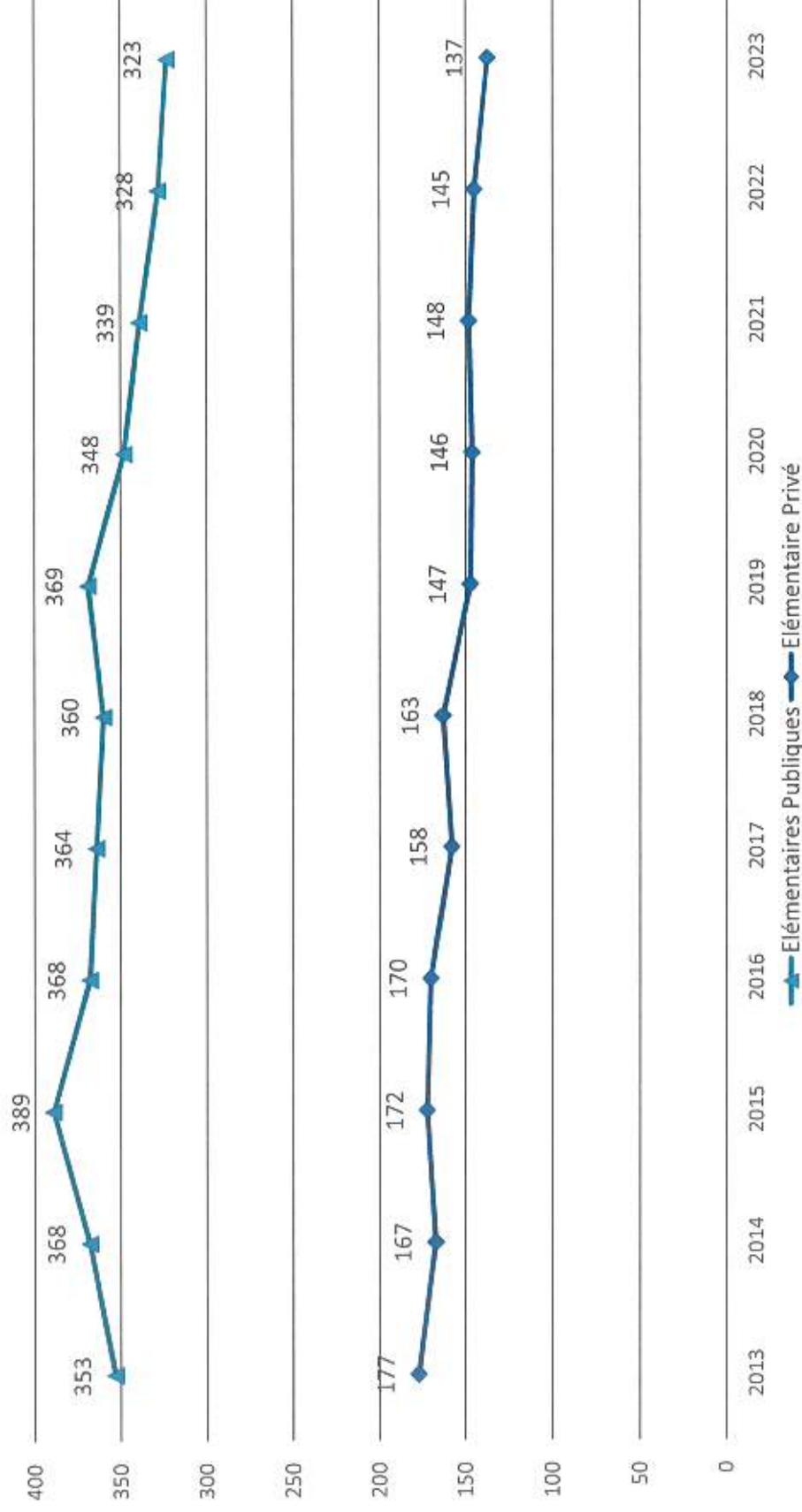
Evolution des effectifs par niveau



Zoom sur la maternelle



Zoom sur l'élémentaire





Pauline Kergomard

Classe de	TPS	PS	MS	GS	CP	CE1	CE2	CM1	CM2
Mme MOREL	6	18	1						
Mme TALEC		10	13						
Mme CAUCHON			11	12					
Mme PAPIN				24					
Mme MECCA					7	15			
Mme MADEC					24				
Mme COATELAN						24			
Mme BRIAND							22		
M LECIGNE							21		
Mme GOURVENEK								22	
Mme PERROT MERLET								14	6
Mme LAURENCE									23
TOTAL PAR NIVEAU	6	28	25	36	31	39	43	36	29
	95				178				
	273								

273 élèves inscrits contre **277** à la rentrée 2022.

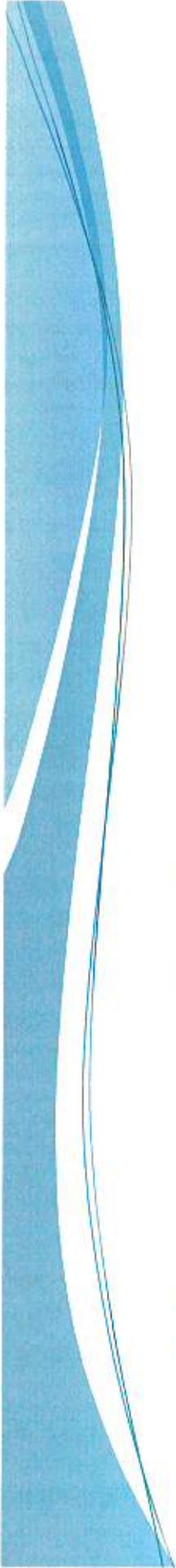
Madame THOMAS prend la direction du groupe scolaire suite au départ
en retraite de Monsieur NAJA.



Chateaubriand élémentaire

Classe de		CP	CE1	CE2	CM1	CM2
Mme LESCOP	21	21				
Mme WARLOW	24	6	18			
Mme LE HIR	25		6	19		
M MORLAIS	24			6	18	
Mme COUTET	24				11	13
Mme PARMANTIER	27					27
TOTAL PAR NIVEAU	145	27	24	25	29	40
				145		

145 élèves inscrits contre **145** à la rentrée 2022.



Chateaubriand maternelle

Classe de		TPS	PS	MS	GS
Mme BARBOT	27	9	18		
Mmes LE SEAC'H et LE GALL	24		12	12	
Mme JESTIN	25			13	12
Mme DUVERGER	23				23
TOTAL PAR NIVEAU	99	9	30	25	35
				99	

99 élèves inscrits contre **98** à la rentrée 2022.

Sainte Thérèse

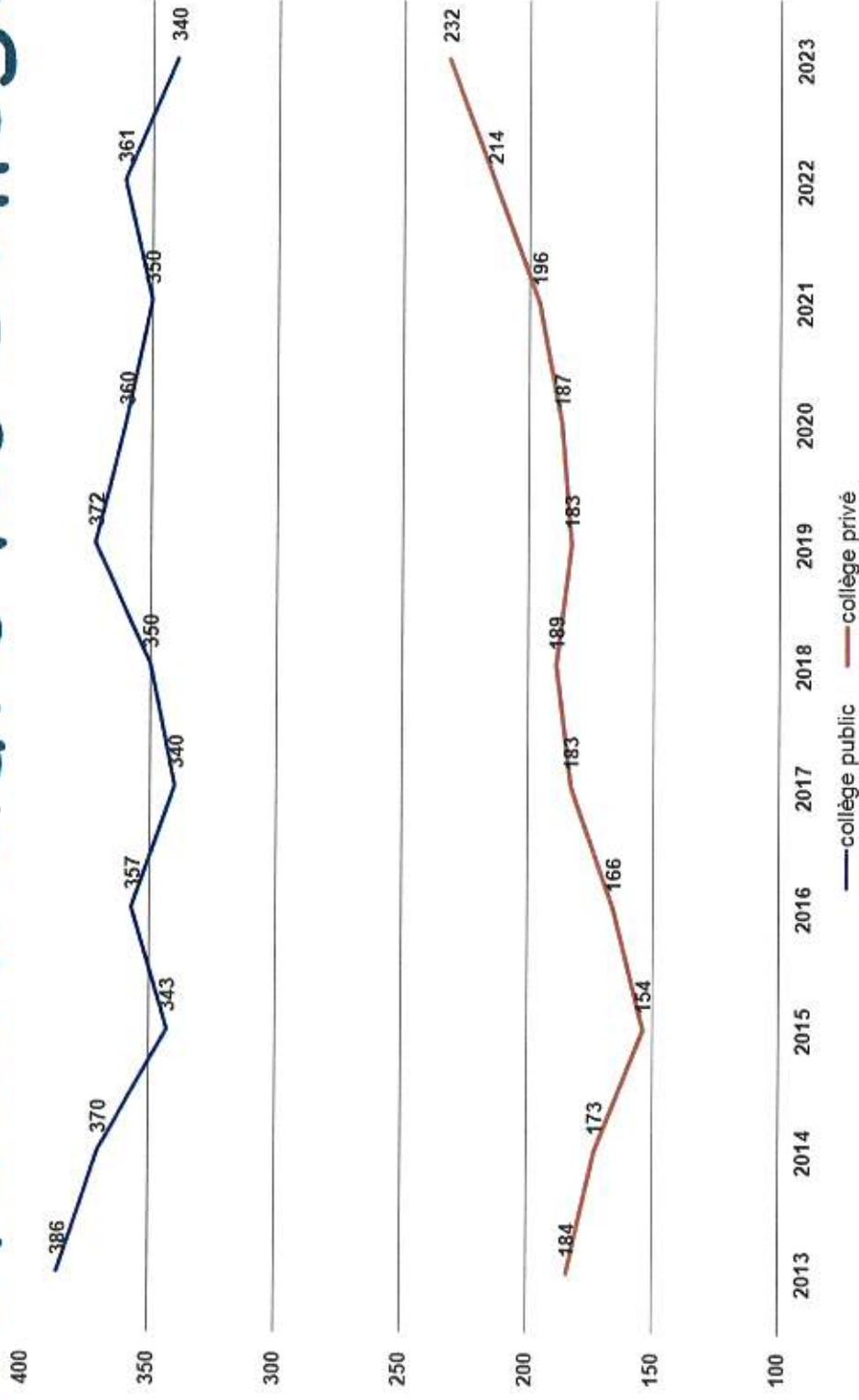
Classe de :	Total	bilingues	TPS	PS	MS	GS	CP	CE1	CE2	CM1	CM2
Mme LE VERGE	28	28	5	14	9						
Mmes SIOU et QUINQUIS	32		12	20							
Mme LOBJOIS	28		4	24							
Mme BERTHOU	18	18		8	10						
Mme LE SAOUT	25				25						
Mmes GUENNEGUES et DIDOU	23					17	6				
Mme FALEZAN	18	18				10	8				
Mme GELIN	25						8		17		
Mmes BONTONOU et SCHIER	16	16						8	8	5	3
Mme FOURN	26								13	13	
Mme SALAUN	29									7	22
TOTAL PAR NIVEAU			17	38	41	35	27	22	38	25	25
Total élèves bilingues		80		131					137		
							268				

131 élèves de maternelle inscrits contre **119** à la rentrée 2022.

137 élèves d'élémentaire contre **145** à la rentrée 2022.

Ouverture d'un 1/2 poste en section bilingue.

Evolution dans les collèges



Un effectif global de collégiens stable.

1 ouverture de classe au collège Sainte Marie.

Travaux et investissements dans les écoles

Travaux par entreprises

Travaux réalisés pendant l'année		
Ecole	Quoi	Montant
Pauline Kergomard	Désembouage des circuits de chauffage	7 380,00 €
Pauline Kergomard	Changement de vitre	699,11 €
		8 079,11 €

Travaux réalisés pendant l'été		
Ecole	Quoi	Montant
Chateaubriand	Peinture de la salle 7	3 073,42 €
Chateaubriand	Réfection sol de la salle 7	4 694,88 €
Chateaubriand	Réfection sol du dortoir	2 731,32 €
Chateaubriand	Abaissement plafond salle des maitres et salle 9	9 429,30 €
Cuisine centrale	Remplacement des équipements frigorifiques (positif et négatif)	10 981,92 €
		30 910,84 €

Travaux en cours ou programmés d'ici la fin de l'année		
Ecole	Quoi	Montant
Pauline Kergomard	Remplacement de fenêtres	9 515,60 €
Pauline Kergomard	Remplacement de la chaudière	67 087,00 €
Cuisine centrale	Remplacement de la sauteuse	10 518,42 €
Chateaubriand	Etude sur le remplacement de la chaudière	
		87 121,02 €

Travaux en régie

Hors petites réparations et maintenance

Travaux réalisés pendant l'année		
Ecole	Quoi	Montant
Pauline Kergomard	Peinture des cages d'escalier	290,86 €
Pauline Kergomard	Installation d'une rampe pour la classe 1	286,87 €
		577,73 €

Travaux réalisés pendant l'été		
Ecole	Quoi	Montant
Chateaubriand	Remplacement ampoules par des leds	2 603,38 €
Pauline Kergomard	Remplacement ampoules par des leds	5 292,80 €
2 écoles	Installation de nouveaux récupérateurs d'eau	87,00 €
Pauline Kergomard	Changement robinet plonge	660,18 €
		8 643,36 €

Travaux en cours ou programmés d'ici la fin de l'année		
Ecole	Quoi	Montant
Chateaubriand	Installation de film occultant pour vantaux supérieurs	470,45 €
Chateaubriand	Bardage mur Kerdrel donnant sur la cour	410,52 €
		880,97 €

Bilan périscolaire 2022-2023

La restauration

46 134 repas ont été servis sur l'année scolaire 2022/2023



(49 357 en 2021/2022; 48867 en 2020/2021)

- 21 847 à Chateaubriand

- 24 287 à Pauline Kergomard

Baisse liée aux journées de grève



Accueil d'une classe en cuisine centrale



Pause méridienne

11 244 h déclarées

Les animateurs proposent quotidiennement de petites activités par groupe.



Les aînés s'invitent à la cantine

Les ALSH périscolaires

Le Matin

7 726 présences dans les
ALSH du matin
(contre 7641 en 2021-2022)

=
9 658 heures d'accueil

Le Soir

11 217 présences dans les
ALSH du soir
(contre 11410 en 2021-2022)

66,5 % partent avant 18h
=
20 573 heures d'accueil

Au total : **30 231** heures

(contre 30 534 h déclarées en 2020/2021)

Le temps de surveillance, proposé aux familles de 16h30 à 17h, a été utilisé
5450 fois.

En comparaison, 4945 présences avaient été enregistrées sur l'année 2021-2022.

Les animations proposées



Laurent Marie, explorateur
chez les Inuits



Intervention de l'association vert le jardin autour du compost.



Créations en matériaux
de récupération.



Intervention eau du ponant sur le
gaspillage d'eau.



Concert avec l'EMDG

La fête des garderies

Reprise de la traditionnelle fête des garderies



Projets Année scolaire 2023/2024



Les animations scolaires

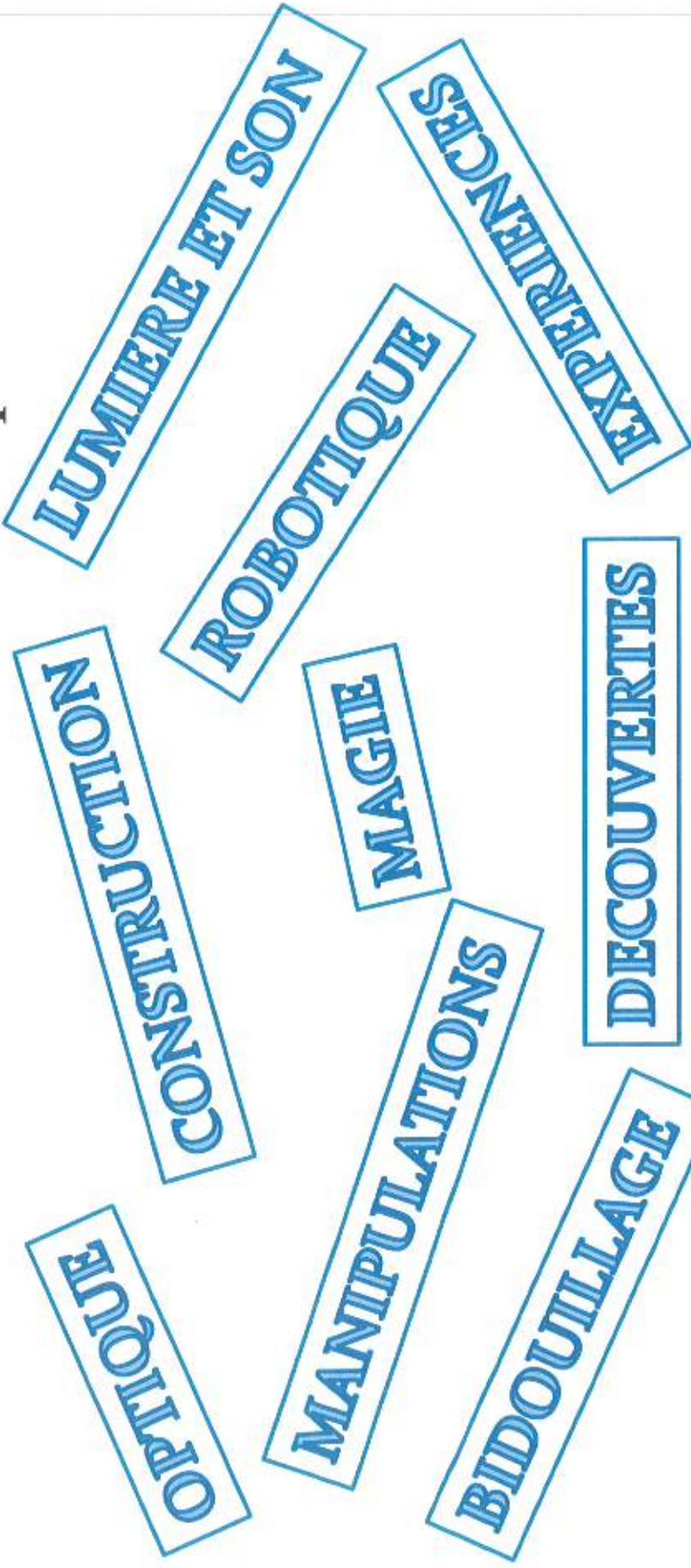
Première rentrée sans aucun protocole sanitaire.

Sur l'année scolaire, la collectivité va financer, entre autre :

- ✓ Une initiation au breton pour 6 classes
- ✓ WATTY à l'école pour 6 classes
- ✓ La journée de l'arbre pour les élèves de grande section
- ✓ Une séance du festival Grande Marée pour les CE1 et CE2
- ✓ ...

Le projet périscolaire

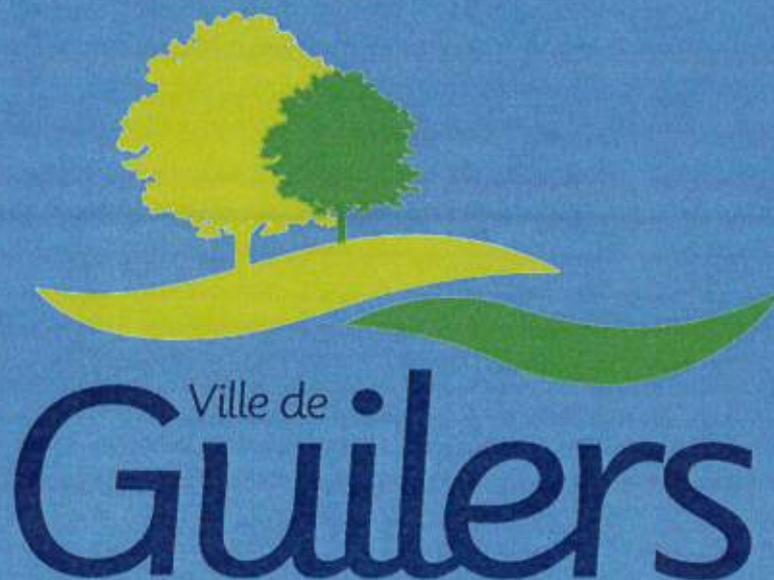
- Le projet d'animation, issu du projet pédagogique, sera décliné autour du thème « Sciences et expériences. »



Tout en gardant quotidiennement le thème du gaspillage.

RAPPORT SUR LE PRINCIPE DE CONCESSION

Objet : Gestion d'une structure multi-accueil
collectif



VILLE DE GUILERS

Table des matières

PREAMBULE	2
I. LE CONTEXTE TERRITORIAL	2
II. LES PRINCIPALES DONNEES DU SERVICE ACTUEL	3
III. LES DIFFERENTES POSSIBILITES DE GESTION DU SERVICE PUBLIC	4
A- Proposition d'écarter la gestion en régie	5
B- Proposition de poursuivre l'exploitation dans le cadre d'un contrat de concession de service public	6
IV. OBJET DE LA DELEGATION ET PRINCIPALES CARACTERISTIQUES	8
A- Objet de la concession.....	8
B- Le personnel	9
C- Durée du contrat	9
D- Locaux et mobilier	9
E- Organisation financière	9
F- Obligations.....	10
G- Contrôle de l'autorité délégante	11

PREAMBULE

Le présent rapport a pour objet de déterminer le mode de gestion le plus adapté à la gestion du multi-accueil « LES PETITS POUSSINS ».

Lorsqu'une collectivité territoriale est compétente pour la gestion d'un service public, il lui appartient, sauf si le législateur impose un mode de gestion spécifique, de déterminer si elle entend le gérer elle-même ou d'en confier la gestion à un tiers dans un cadre conventionnel.

Le présent rapport présentera les différents modes de gestion envisageables avant d'expliquer les motivations du choix du recours à la concession sous forme de délégation de service public, pour l'exploitation et la gestion du multi accueil puis les caractéristiques essentielles du futur contrat de délégation de service public.

Conformément à l'article L 1411-4 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), l'assemblée délibérante doit se prononcer sur le principe du recours à la concession après avoir recueilli l'avis de la Commission relative aux délégations de service public (selon les articles L1411-4 et L1413-1 du CGCT). Par délibération n°2020-38 du Conseil Municipal du 18 juin 2020, l'assemblée délibérante a autorisé la commission d'appel d'offres à tenir lieu de commission relative aux délégations de service public.

Le présent document constitue donc le rapport sur la base duquel l'assemblée délibérante se prononce sur le principe de la concession et sur les principales caractéristiques du futur contrat.

I. LE CONTEXTE TERRITORIAL

Suite à un constat établi en 2011, il s'est avéré que l'offre d'accueil Petite Enfance sur la commune se révélait insuffisante et manquait de diversité. Dans ce contexte et face à une demande accrue du fait de l'évolution démographique de la population envisageable, la commune a souhaité créer un multi-accueil, au sein de la Maison de l'Enfance sur le site de l'espace Marcel Pagnol.

Depuis l'ouverture du multi-accueil en janvier 2014, la commune a connu une évolution rapide. A ce jour nous avons dépassé les 8 200 habitants. Les projections annoncent une poursuite de la croissance démographique.

Fruit de la politique menée auprès des jeunes ménages, ils sont de plus en plus nombreux à venir s'installer sur la commune.

Les modes de garde ont considérablement évolué depuis le constat établi en 2011. En 2015 et 2019 dans le cadre des diagnostics de territoire du contrat Enfance jeunesse il avait été précisé que les différents modes de garde devaient coexister et être complémentaires.

Actuellement, nous assistons à une baisse du nombre d'assistantes maternelles actives sur la commune. En septembre 2018, deux maisons d'assistantes maternelles avaient été ouvertes. Depuis, l'une d'entre elle a fermé ses portes.

Nombre d'assistantes maternelles

	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Agréées	85	79	79	74	75	70	66	57	54
Actives	72	66	67	64	60	52	46	43	39

L'équilibre constaté en 2018 s'est dégradé. Il s'avère que, ces derniers mois, une tension de l'offre d'accueil est apparue comme dans les autres communes de la métropole. Cependant, une seconde maison d'assistantes maternelles est en projet et devrait voir le jour d'ici quelques mois. Le point d'équilibre pourrait donc être retrouvé dans les mois à venir.

Le multi-accueil est actuellement géré sous le mode de la délégation de service public. Cette délégation arrive à échéance au 31 août 2024.

II. LES PRINCIPALES DONNEES DU SERVICE ACTUEL

La Délégation comprend la gestion et l'exploitation d'un établissement Multi-accueil pour la Petite Enfance, de 30 places évolutif à 42 places, aménagé au sein de la Maison de l'Enfance.

La Ville de Guilers conserve le contrôle du service délégué. Pour en permettre l'exercice, le délégataire doit régulièrement communiquer tous les documents et renseignements nécessaires afin de justifier du parfait accomplissement des obligations mises à sa charge par le contrat.

Pour permettre la vérification et le contrôle du fonctionnement des conditions financières et techniques du contrat, le délégataire produit chaque année, avant le 1^{er} juin, un rapport comportant, notamment, les comptes retraçant la totalité des opérations afférentes à l'exécution, conformément aux dispositions des articles R3131-1 et suivants du code de la commande publique.

La structure a une capacité d'accueil de 30 places accueillant en moyenne 2,33 enfants par place soit environ 62 familles. Le personnel dédié à l'accueil des enfants et de leurs familles est de 9.57 ETP.

L'équipe étant composée d'éducatrice de jeunes enfants, d'infirmière, d'auxiliaires de puériculture et de personnel titulaire d'un CAP petite enfance. En plus des personnels dédiés à l'accueil des familles, la structure compte, 1 ETP de direction et 2 ETP d'agents de service intérieur.

Les enfants sont accueillis en 3 groupes selon leurs catégories d'âge.

Les horaires proposés selon une amplitude horaire de 11h30 à savoir de 7h30 à 19h du lundi au vendredi avec 4 semaines de fermeture ainsi que 2 journées pédagogiques.

Bien que la structure dispose d'une cuisine équipée pour la préparation des repas, équipement prévu dans le cas d'un passage à 42 places, les repas sont fournis et livrés par un prestataire extérieur.

Le bâtiment est meublé et équipé du matériel pédagogique.

➤ **Données chiffrées taux d'occupation réalisé**

2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
67.65%	72.2%	79.6%	92.88%	83%	80,3%	80.13%	87,83%	85,56%

➤ **Données chiffrées taux d'occupation facturé**

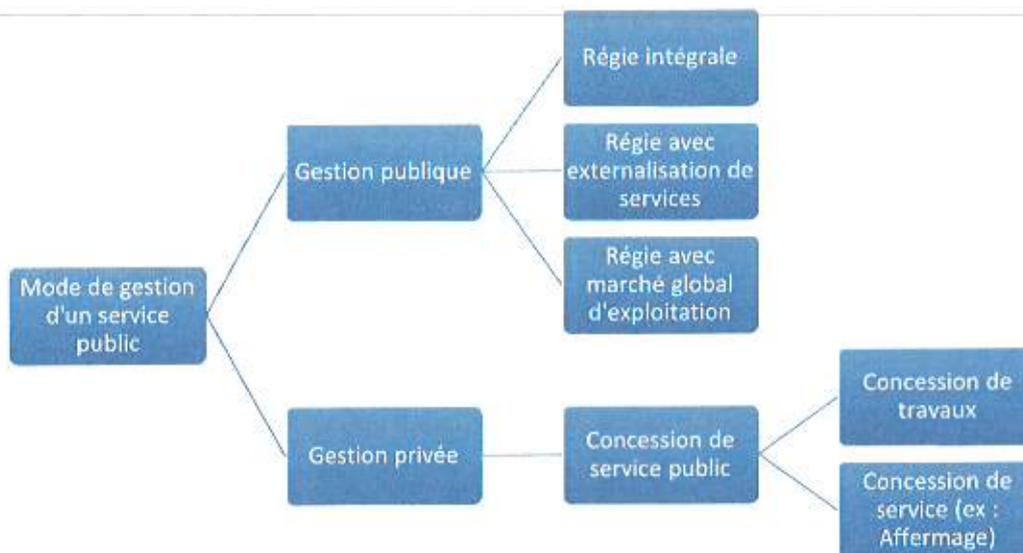
2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
74,8%	78,3%	87,2%	99,03%	87,38%	86,90%	84,29%	92,98%	90,86%

Conformément à l'article L1411-4 du code général des collectivités territoriales, la collectivité doit se prononcer à nouveau sur le principe de recours à la délégation de service public sur la base du rapport qui lui est présenté afin d'éclairer son choix.

III. LES DIFFERENTES POSSIBILITES DE GESTION DU SERVICE PUBLIC

Les services publics locaux peuvent être gérés directement par les collectivités locales ou faire l'objet d'une gestion déléguée.

Les principaux modes de gestion, publics ou privés, envisageables figurent sur le schéma ci-après :



L'équipement étant déjà construit, les montages contractuels globaux, emportant également la réalisation des ouvrages, ne concernent pas le cas présent.

Parmi les nombreux montages possibles, le choix le plus pertinent dépend des facteurs qu'il convient d'étudier avant de procéder aux choix définitif.

Peuvent être étudiés les montages suivants :

- **Régie** : qu'il s'agisse d'une régie intégrale, d'une régie avec gestion externalisée par marché(s) public(s), ou d'une régie intéressée, à la limite entre marché public et concession,
- **Concession** : au sens des articles L1121-1 et L1121-3 du code de la commande publique (équivalent d'une ancienne Délégation de Service Public de type affermage).

Les différents modes de gestion des services publics impactent la nature du lien unissant les Personnes Publiques à leurs équipements selon les modalités décrites ci-après.

A- Proposition d'écarter la gestion en régie

Dans le cadre d'une régie, la collectivité prend en charge le service de façon complète et assume les risques de l'exploitation.

L'organisation et le fonctionnement quotidien du service public mais également le recrutement du personnel sont assurés par la collectivité de façon directe : la Ville exploite le service en assumant les moyens techniques, financiers et humains nécessaires à la gestion du service. Elle nécessite un certain savoir-faire de la part des services communaux.

Elle implique également de nombreuses contraintes pour une collectivité locale :

- La soumission au Code de la commande publique dans la mise en œuvre des activités de service
- La prise en charge de la gestion comptable et de la facturation aux usagers (et le cas échéant des impayés)

Par ailleurs, dans le cadre d'une gestion en régie, la collectivité assume tous les risques d'exploitation, notamment économiques et financiers.

La gestion comptable et technique d'un équipement petite enfance, dans un environnement techniquement complexe, requiert un savoir-faire et des compétences professionnelles pointues souvent difficiles à réunir en interne dans notre collectivité.

Incidences du recours à la régie directe

Avantages	Inconvénients
Maîtrise totale du service et liberté de décision.	<ul style="list-style-type: none"> • La Personne Publique supporte pleinement la responsabilité juridique, technique et financière de la gestion du service. • La Personne Publique gère notamment les ressources humaines. • Lourdeur administrative liée aux règles de la comptabilité publique.

B- Proposition de poursuivre l'exploitation dans le cadre d'un contrat de concession de service public

La gestion déléguée constitue un partenariat sur la base des impératifs du service public. Le recours à un gestionnaire spécialisé doit assurer le service dans le respect des prescriptions édictées par la Ville grâce à un cahier des charges exigeant.

Dans le cas de la délégation, qui est un contrat de concession, le délégataire assume le risque financier. Cela résulte des dispositions de l'article L 1121-1 du code de la commande publique précité : « *Un contrat de concession est un contrat par lequel une ou plusieurs autorités concédantes soumises au présent code confient l'exécution de travaux ou la gestion d'un service à un ou plusieurs opérateurs économiques, à qui est transféré un risque lié à l'exploitation de l'ouvrage ou du service, en contrepartie soit du droit d'exploiter l'ouvrage ou le service qui fait l'objet du contrat, soit de ce droit assorti d'un prix.*

La part de risque transférée au concessionnaire implique une réelle exposition aux aléas du marché, de sorte que toute perte potentielle supportée par le concessionnaire ne doit pas être purement théorique ou négligeable. Le concessionnaire assume le risque d'exploitation lorsque, dans des conditions

d'exploitation normales, il n'est pas assuré d'amortir les investissements ou les coûts, liés à l'exploitation de l'ouvrage ou du service, qu'il a supportés. »

La part de risque transférée implique **une réelle exposition aux aléas du marché**, de sorte que toute perte potentielle supportée par le concessionnaire ne soit pas purement nominale ou négligeable. Notamment, le délégataire assumera le risque financier en cas de recettes d'exploitation à un niveau inférieur aux prévisions qu'il aura faites ou bien en cas de charges d'exploitation qui s'avèreraient plus importantes que ses estimations.

Le Titulaire assume le risque d'exploitation lorsque, dans des conditions normales d'exploitation, il n'est pas assuré d'amortir les investissements ou les coûts qu'il a supportés, liés à la gestion de l'ouvrage ou du service.

Incidences du recours à la concession

Avantages	Inconvénients
<ul style="list-style-type: none">• La Personne Publique est déchargée des tâches quotidiennes d'exploitation.• Risques et responsabilités limités pour la Personne Publique.• Capacité de négociation plus importante en Concession	<ul style="list-style-type: none">• Durée un peu plus longue que pour un marché (<i>en fonction de la durée d'amortissement des investissements</i>).• Nécessite la mise en place d'un protocole de contrôle et de suivi de l'exécution du service (<i>réunions, visites, tableaux de bord, etc.</i>)

Aux vues de ces éléments et compte tenu de l'expérience positive de 10 années en gestion déléguée, la municipalité souhaite poursuivre la gestion du multi accueil sous la forme d'une délégation.

Les raisons qui poussent la Personne Publique à faire son choix sont les suivantes :

- Les équipements petite enfance sont par nature **techniquement contraignants et spécifiques** (*contraintes règlementaires sur l'encadrement des enfants par exemple*) ;
- La gestion d'un équipement petite enfance requiert un **savoir-faire spécifique**, en ce qui concerne le service proposé aux usagers, **dont ne dispose pas la Collectivité à ce jour** ;
- Les exigences croissantes de la population nécessitent de s'adapter en permanence et d'adopter les bonnes pratiques du secteur ;
- Le fonctionnement du secteur requiert une **coopération avec les différents financeurs et partenaires** (*CAF, Conseil Départemental, PMI, etc.*) ;
- La Personne Publique souhaite laisser **l'entière responsabilité économique et financière** de l'équipement à un opérateur privé, qui en assurera la gestion ;
- La procédure de concession, offre une **plus grande capacité de négociation** que la procédure allégée de l'article 30 du code des marchés publics ;

- Il apparaît opportun de confier l'ensemble de la gestion de l'équipement à un opérateur professionnel possédant un **savoir-faire reconnu en la matière**.

Aussi, la technicité du métier, la nécessité d'avoir un positionnement adapté, les contraintes budgétaires et réglementaires ainsi que l'absence de compétences spécifiques en interne incitent à retenir le principe d'une concession et plus précisément à recourir à un contrat de concession de service public.

La Personne Publique propose de lancer une procédure de concession pour la gestion de cet équipement petite enfance. Dans le cadre de la procédure, l'assemblée délibérante est donc appelée à se prononcer sur le principe du recours à la concession comme mode de gestion de l'équipement.

Le présent rapport procède à une présentation des principales caractéristiques du contrat de concession qui sera établi avec le délégataire au terme de la procédure de négociation qui sera entamée avec le ou les candidats ayant proposé une offre.

IV. OBJET DE LA DELEGATION ET PRINCIPALES CARACTERISTIQUES

A- Objet de la concession

La concession porte sur la gestion et l'exploitation d'une structure multi accueil collectif sis dans la Maison de l'Enfance sur le site de l'Espace Pagnol, d'une capacité de 30 places pour des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans. Ces 30 places pourront être modulées au cours de la journée différemment, à charge pour le délégataire de solliciter les services compétents.

La capacité d'accueil pourra évoluer passant ainsi de 30 places à 36 places suivant l'évolution du contexte territorial. Deux offres seront, pour cela, demandées aux candidats afin d'anticiper une éventuelle augmentation.

Le titulaire se charge de la fourniture et du service des repas, des collations et des goûters, ainsi que de la fourniture des couches.

Le délégataire assurera à ses risques et périls, les missions qui lui sont confiées.

Dans le cadre de la procédure de mise en concurrence, il sera demandé aux candidats de présenter une offre détaillée présentant l'organisation projetée pour assurer le fonctionnement de la structure,

son équilibre financier et toutes les indications permettant à l'autorité communale de réaliser son choix.

B- Le personnel

Le délégataire devra reprendre le personnel déjà en place et devra respecter les obligations de reprise en qualité d'employeur (en lien avec la transmission des moyens actuels).

Le délégataire devra faire application des dispositions de l'article L1224-1 du code du travail ainsi que de la convention collective applicable.

Le gestionnaire pourra recruter du personnel supplémentaire s'il le juge nécessaire, conformément aux normes et à la réglementation en vigueur notamment quant à l'agrément. Le Délégataire est responsable des recrutements de son équipe.

Le personnel sera entièrement rémunéré par le délégataire, charges sociales et patronales comprises, ainsi que les autres frais et taxes.

L'ensemble du personnel devra être affecté au fonctionnement du service.

C- Durée du contrat

La durée de la future délégation est fixée à 5 ans à compter du 1^{er} septembre 2024.

D- Locaux et mobilier

La commune mettra à disposition du délégataire les locaux situés dans l'enceinte de la Maison de l'Enfance, qui accueille également les services du RPE et de la coordination Enfance et périscolaire, ainsi que l'ALSH associatif Les Flamboyants.

Les locaux inaugurés en 2014, sont mis à disposition avec l'ensemble du matériel indispensable à l'exploitation du service. Toutefois le concessionnaire n'est pas exonéré des investissements et renouvellements nécessaires à la continuité du service.

Le concessionnaire assurera l'inventaire régulier des biens mis à disposition ou acquis en cours de délégation.

L'entretien quotidien des locaux mis à disposition sera assuré par le délégataire.

E- Organisation financière

En contrepartie des charges incombant au délégataire, celui-ci percevra une rémunération qui sera constituée des redevances versées par les familles, des participations de la Caisse d'allocations

familiales (PSU) ainsi que tous organismes publics ou privés susceptibles de contribuer au développement du service et à son équilibre financier.

En raison des contraintes liées à la mission de service public exercée par le délégataire, la collectivité versera une contribution qui sera établie, au vu des propositions budgétaires formulées par les candidats à la délégation. Elle fera l'objet d'une discussion dans le cadre de la négociation.

Concernant les charges, le délégataire supportera l'ensemble des charges relatives à la gestion du service public délégué. Les fluides (eau, gaz, électricité) seront refacturés au délégataire annuellement. Pour information, actuellement, les petites réparations locatives sont réalisées par les services techniques communaux et refacturées au délégataire.

Une redevance d'occupation du domaine public sera à verser par le délégataire à la Ville.

F- Obligations

Le titulaire sera notamment en charge des prestations suivantes :

- La mise à jour du dossier d'agrément auprès des services compétents dans les délais requis, et notamment :
 - La définition et l'actualisation régulière du projet d'établissement
 - La réalisation de toutes les démarches administratives nécessaires à la gestion de l'équipement
- La facturation des usagers, l'encaissement des participations et la prise en charge des impayés
- L'accueil des usagers comprenant la préparation et l'organisation des activités adaptées à ce public dans le respect des normes légales et réglementaires
- La planification de l'accueil des usagers dans un objectif d'optimisation du taux d'occupation. Dans le cadre du guichet unique mis en place par la collectivité l'ensemble des dossiers d'inscriptions sont gérés par le Relais Petite Enfance depuis le 1^{er} janvier 2020.
- Le respect des normes d'hygiène et de sécurité et des règles fixées par la PMI
- L'aménagement des espaces et l'acquisition des installations, équipements, gros matériels et mobiliers indispensables au fonctionnement de l'équipement et du service, en dehors de ceux mis à disposition.
- L'acquisition de l'ensemble des fournitures courantes nécessaires à l'entretien des locaux et à la gestion du service, dans les conditions prévues au projet de contrat.
- L'entretien courant et le nettoyage des locaux, des équipements, des gros matériels et mobiliers, du petit matériel et du matériel pédagogique dans le respect des règles de sécurité légales et réglementaires applicables
- La gestion financière de l'équipement avec l'élaboration des budgets, des comptes d'exploitation et des bilans CAF
- La recherche et la gestion de la relation avec les financeurs, notamment la Caisse d'Allocations Familiales (CAF), la Mutualité sociale Agricole (MSA), les régimes spéciaux et le Département
- La fourniture régulière à la Personne Publique de comptes rendus d'activités.

La Personne Publique serait notamment en charge des prestations suivantes :

- L'approbation du projet de règlement intérieur et de ses modifications
- Le gros entretien et les renouvellements (obligations du propriétaire), la répartition des tâches d'entretien, maintenance et renouvellement s'apparentant à la relation d'un propriétaire (la Personne Publique) à son locataire (le Titulaire).

G- Contrôle de l'autorité délégante

La ville de Guilers exercera son droit de contrôle de la délégation tout au long de l'exécution de la convention de délégation de service public. Pour permettre la vérification et le contrôle du fonctionnement des conditions financières et techniques de la concession, le délégataire produira, avant le 1er juin de chaque année, en application des articles L 3131-5, R 3131-2, R 3131-3 et R 3131-4 du Code de la commande publique.

- Un compte-rendu technique
- Un compte-rendu financier de l'année écoulée.
- Le compte d'exploitation
- Une analyse de la qualité du service
- Une annexe permettant à la collectivité d'apprécier les conditions d'exécution du service (tableaux des effectifs, projet pédagogique et éducatif, inventaire des biens)

En tant que collectivité publique apportant des financements, la commune pourra exiger toutes pièces complémentaires jugées nécessaires à l'exercice de son contrôle.

Le Délégataire peut être sanctionné en cas de manquement à ses obligations contractuelles.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

CRECHE LES PETITS POUSSINS

1

Multi accueil de 30 berceaux conventionné par la CAF 29

Mise à jour le 07/09/2023

NOM DU GESTIONNAIRE : Enfance pour Tous

- ADRESSE : 9 avenue Hoche 75008 PARIS
- TELEPHONE : **01 58 05 18 70**

NOM DE LA STRUCTURE : Les petits poussins

- ADRESSE : 11 rue Milizac – 29820 GUILERS
- TELEPHONE : **09.73.67.31.29**
- ADRESSE MAIL : lespetitspoussins@enfancepourtous.com



SOMMAIRE

1- Présentation de la structure	p 3
2- Fonctionnement de la structure	p 4
3- Les professionnels	p 4
4- L'admission	p 8
A. La préinscription	
B. La commission d'admission	
C. L'admission définitive	
D. La période de familiarisation	
5- Les types d'accueil	p 11
A. L'accueil régulier	
B. L'accueil occasionnel	
C. L'accueil d'urgence	
D. L'accueil de l'enfant porteur de handicap	
E. Modalités d'accueil en surnombre	
6- L'information et la participation des parents	p 13
A. L'information	
B. La participation des parents	
7- La Vie quotidienne	p 14
A. Arrivée et départ	
B. Congés, absences, retards	
C. L'hygiène	
D. Les repas	
E. Les règles de sécurité à respecter	
F. La responsabilité	
8- Dispositions sanitaires	p 18
A. Modalités du concours du médecin à la crèche	
B. Les traitements médicaux	
C. Maladies, contagion et épidémie	
D. Le protocole d'accueil individualisé	
E. Les vaccinations	
F. Modalités d'accueil en cas d'urgence	
G. Mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance de situation présentant un danger	
9- La participation familiale horaire	p 21
10- Donnée personnelle	p 22
11- Les Annexes	p 25

1. Présentation de la structure

La structure « les petits poussins » est un multi-accueil de 30 places (Crèche). Le personnel qualifié a pour objectif de favoriser l'éveil, le développement et l'épanouissement de l'enfant de **10 semaines jusqu'à l'entrée à l'école maternelle**.

Les missions du multi accueil auprès de chaque enfant sont de :

- Répondre aux besoins de l'enfant de façon personnalisée.
- Respecter son rythme de vie.
- Assurer sa sécurité physique et son développement psychoaffectif.
- Encourager son autonomie et sa socialisation par la mise en œuvre d'actions ludiques et éducatives.

Le multi-accueil « les petits poussins » est situé sur la ville de Guilers. C'est un établissement « petite enfance » géré par l'association Enfance pour Tous.

L'établissement détient une autorisation délivrée par le Président du Conseil Départemental.

Il est aléatoirement contrôlé par : Les services de la PMI (Protection Maternelle et Infantile), la DDCSPP (Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations), la CAF, les prestataires et membres du pôle Petite Enfance de la société People & Baby.

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions du code de la santé publique : article L 2324-1 et suivants et articles R 2324-16 et suivants, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans
- Aux instructions en vigueur de la CAF (Caisse d'Allocations Familiales)
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après
- A la convention passée avec la ville de Guilers par Délégation de Service Publique

Le multi accueil est conventionné par la CAF, il bénéficie de la PSU (prestation de service unique) pouvant être versée aux établissements éligibles qui accueillent des enfants âgés de moins de 4 ans, ainsi que des enfants bénéficiaires de l'allocation de l'enfant handicapé (AEEH) jusqu'aux 5 ans révolus.

Accessibilité : (défini au sixième alinéa de l'article L.214-2 du code de l'action sociale et des familles, ainsi que les dispositions de l'article L.214-7 du même code)

En vertu du décret 2009-404 du 15 avril 2009 relatif notamment à l'accueil des jeunes enfants des personnes en insertion sociale ou professionnelle, *les établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans doivent garantir l'admission d'un nombre déterminé d'enfants à la charge des bénéficiaires des minima sociaux*. Nous nous engageons à accueillir ces familles afin qu'elles représentent au minimum 5% des effectifs.

Enfance pour Tous soutient un programme d'accessibilité en crèche aux enfants porteurs de handicap.

Le multi accueil est donc susceptible d'accueillir à tout moment un enfant porteur de handicap

Son financement dépend :

- Des prestations de service de la CAF
- De la participation financière de la Ville de Guilers
- De la participation des familles

Règle d'encadrement appliquée : 1 adulte pour 5 enfants non marcheurs et 1 adulte pour 8 enfants marcheurs.

4

2. Fonctionnement de la structure

➤ **Horaires d'ouverture :**

Le multi accueil est ouvert de 7h30 à 19h du lundi au vendredi.

Tranche horaire	7h30-8h00	8h00-18h00	18h00-19h00
Nombre d'enfants	13	30	13

➤ **Fermetures annuelles :**

La structure est fermée :

- Les jours fériés
- Trois semaines en Août
- Une semaine entre Noël et le nouvel an
- En cas de force majeure ou en cas de fermeture administrative.
- 2 journées pédagogiques dans l'année (dont une le lundi de pentecôte, férié). Les dates sont communiquées aux parents.

Ces journées pédagogiques sont organisées afin de favoriser la réflexion et les échanges entre professionnels dans le but d'améliorer l'accueil des enfants et des familles.

3. Les professionnels

➤ **Le personnel de l'établissement**

La directrice est responsable de la qualité des conditions d'accueil, de sécurité et d'hygiène des enfants.

Elle a pour mission d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement :

- ✓ Elle accueille les familles ;
- ✓ Elle a la responsabilité hiérarchique du personnel ;

- ✓ Elle élabore le projet pédagogique sur la base du projet socle ;
- ✓ Sous son impulsion, l'équipe doit mettre en œuvre les dispositions contenues dans le projet d'établissement (projet éducatif, projet social...);
- ✓ Elle est garante de l'application du règlement de fonctionnement ;
- ✓ Elle gère tout particulièrement les relations au sein de l'équipe avec les familles, les enfants et les organismes extérieurs (CAF, PMI, bibliothèque, école...) en lien avec la responsable opérationnelle;
- ✓ Elle assure les fonctions administratives (inscriptions, facturation, rapports d'activité, commandes, budget...);
- ✓ Elle est en charge de l'application des protocoles d'urgence et de santé et des protocoles d'hygiène concernant les locaux et de la sécurité des enfants ;

Sur le plan administratif, la directrice signe les contrats d'accueil avec les représentants légaux, calcule les montants de la participation familiale, et est habilitée à recevoir les règlements des familles.

Les représentants légaux doivent informer la directrice de tout problème de santé de l'enfant confié pouvant avoir des conséquences sur l'accueil en collectivité.

Elle est juge de l'opportunité de l'accueil de l'enfant en fonction de son état de santé. En cas de besoin, elle peut décider de ne pas accueillir l'enfant si son état nécessite une surveillance médicale particulière et incompatible avec le fonctionnement normal de la structure.

Elle peut aussi décider de ne pas accueillir l'enfant si la relation avec la famille est incompatible avec le fonctionnement normal de l'établissement.

Elle examine, en concertation avec le médecin de la crèche, les prescriptions exécutées au sein de la structure. En cas d'urgence médicale grave, la direction prend les mesures nécessaires, et applique le protocole d'urgence médicale (annexe 4). Les actes médicaux rendus indispensables par l'état de santé de l'enfant, doivent pouvoir être accomplis sans attendre l'autorisation des représentants légaux. Ces derniers doivent donc signer une autorisation permanente de soins.

En cas d'accident, ou de toute autre urgence médicale, demandant ou non l'hospitalisation de l'enfant, les représentants légaux sont prévenus immédiatement ; ils doivent donc être joignables à tout moment.

L'enfant est pris en charge par une équipe de professionnels pluridisciplinaire de la petite enfance dont la composition est conforme aux dispositions du décret n° 2021-1131 du 30 Aout 2021.

La norme d'encadrement appliqué au sein de la structure est 1 adulte pour 5 enfants n'ayant pas encore acquis la marche (section des bébés) et un adulte pour 8 enfants ayant acquis la marche (section des moyens et grands).

Conformément aux dispositions du décret n° 2021-1131 du 30 Aout 2021, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental. Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire. Les règles d'encadrement indiquées ci-dessus sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant.



330 crèches
10 bureaux régionaux



Délégation
de Service Public



Crèches
d'urgence



Alimentation Bio
et agriculture raisonnée



Qualité
pédagogique



Programme
éducatif parents

9 avenue Hoche
75008 PARIS
Tél. +33 (0)1 58 05 18 70

ALSACE - AQUITAINE - AUVERGNE - BRETAGNE - CENTRE - CHAMPAGNE-ARDENNE
DOM TOM - ÎLE DE FRANCE - LANGUEDOC-ROUSSILLON - LIMOUSIN - LORRAINE
MIDI-PYRÉNÉES - NORD - NORMANDIE - PAYS DE LA LOIRE - PICARDIE
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR - RHÔNE-ALPES

Société française fondée par Odile Braglin, infirmière puéricultrice

www.people-and-baby.com

RC Paris : 479 182 750
SAS au capital de 50.073,43 €

De ce fait, en cas d'accueil entre 100 et 115 % de la capacité de l'établissement, l'équipe est réadaptée pour maintenir en permanence les normes d'encadrement citées précédemment. Le matériel pédagogique (lits, tables, chaises, couverts, linge, etc.) ainsi que l'organisation des espaces peuvent également être revus en ce sens en cas de nécessité.

Le personnel se réunit une fois par semaine pour l'organisation de la structure, la diffusion d'informations, la mise en place du projet pédagogique et le suivi des enfants accueillis. Les pratiques au sein de l'établissement sont basées sur un projet d'établissement et notamment un projet pédagogique prenant en compte les 10 principes de la Charte Nationale Pour l'Accueil du Jeune Enfant en référence à l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles.

groupe people&baby
le sens de la famille

MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS ET DE LA SANTÉ

Les 10 grands principes pour grandir en toute confiance

Le projet socio people&baby répond à l'ensemble de ces 10 principes à travers la mise en œuvre des 5 axes Génération durable qui sont la communication, la nature, le lien, le jeu et l'ouverture sur le monde mais également grâce au plan de formation pédagogique et d'accompagnement RH avec des référentiels incontournables comme celui du handicap, de la protection de l'enfance et de la bientraitance.

- 1 Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
- 2 J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps pour moi tout est langage. Corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
- 3 Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueillie quand ma famille est bien accueillie car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
- 4 Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnels qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
- 5 Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
- 6 Le contact avec la nature est essentiel à mon développement.
- 7 Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnelles qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
- 8 J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
- 9 Pour que je sois bien traitée, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues comme avec d'autres intervenants.
- 10 J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par moi ou mes parents.

Cette équipe pluridisciplinaire assure un accueil adapté à l'épanouissement des enfants :

- Educateurs de jeunes enfants : elles sont à l'initiative des projets éducatifs de la structure et prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe. Elles valorisent, notamment au sein des équipes, et animent la fonction éducative favorisant l'éveil et le développement global des enfants, en collaboration avec l'ensemble de l'équipe.

- Auxiliaires et agents de puériculture : elles prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe. Elles répondent à ses besoins et sollicitations, assurent sa surveillance et ses soins et mènent, en collaboration avec les éducatrices de jeunes enfants, des activités d'éveil.
- Agents de service intérieur : elles assurent selon la taille de la structure les fonctions de préparation des repas des enfants (dans le respect des normes HACCP), d'entretien du linge, de propreté des locaux et participent à la vie de l'établissement. Elles peuvent être amenées à aider l'équipe dans la prise en charge des enfants.
- La psychologue : en liaison avec l'équipe et les représentants légaux, elle contribue à la bonne intégration des enfants et à leur épanouissement. Elle est à la disposition des représentants légaux pour répondre à leurs préoccupations quotidiennes, les éclairer sur le comportement de leur enfant et leur donner des conseils psycho-éducatifs. Elle a un rôle de prévention et d'observation des enfants en section. Elle intervient aussi auprès de l'équipe.
- Les stagiaires : La structure peut recevoir en qualité de stagiaire des candidats aux diplômes comportant un programme de puériculture, pédiatrie et pédagogie de la petite enfance

7

➤ La continuité de direction

La continuité de la fonction de direction sera assurée par la personne désignée à cet effet par la directrice en cas d'absence.

Les tâches déléguées dans le cadre de la continuité de la fonction de direction seront limitées au maximum.

Elles peuvent consister à :

- ✓ Assurer le bon fonctionnement de l'établissement (achats courants, réception des commandes, suivi des protocoles d'hygiène et de sécurité) ;
- ✓ Gérer les plannings de l'équipe ;
- ✓ Transmettre et consigner auprès de la directrice les questions et les informations des représentants légaux et personnes extérieures à l'établissement ainsi que tous les faits marquants survenus pendant son absence ;
- ✓ Gérer les situations d'urgence ;
- ✓ Prévenir la responsable opérationnelle d'Enfance pour tous de toute situation d'urgence, absence du personnel ainsi que tout dysfonctionnement affectant le fonctionnement du multi-accueil ;
- ✓ Gérer la présence des enfants en organisant les places et en comptabilisant les heures de présence de chaque enfant ;
- ✓ Evaluer, si nécessaire, l'état de santé d'un enfant à son arrivée et prendre les mesures prévues en cette circonstance.

La continuité de direction est organisée selon une procédure qui est affichée dans les parties communes du multi-accueil. La continuité de direction s'établit dans l'ordre ci-dessous :

- Directrice : Fraslin Emilie
- Directrice adjointe : Noëlie Nicolas
- Educatrice de jeunes enfants : Aziliz Bucher

4. L'Admission

8

a. La préinscription- Guichet unique

Les demandes d'accueil font l'objet d'une préinscription.

La préinscription au multi accueil est ouverte à compter du 3ème mois de grossesse ou de la décision attribuant la garde de l'enfant en vue de son adoption.

Celle-ci se fait en 3 étapes :

- Dossier de préinscription à télécharger sur le site de la Ville de Guilers (www.mairie-guilers.fr).
- Le dossier complet doit être rendu à l'animatrice du relais petite enfance lors d'un rendez-vous.
- L'animatrice du relais petite enfance transmet les dossiers au plus tard 2 semaines avant la commission d'attribution des places.

Cette préinscription est consignée dans une liste d'attente, et ne vaut pas admission. Tout changement intervenant dans la situation familiale ou professionnelle des parents pendant cette période doit être déclaré.

b. La Commission d'admission

L'admission de l'enfant est soumise à l'accord préalable d'une Commission composée par des représentants de la Ville, d'Enfance pour Tous et d'un membre de l'équipe de direction. Elle se réunit 2 fois par an ou dès que nécessaire.

L'étude des demandes est soumise à des critères d'admission validés par la ville de Guilers et la CAF. (Annexe 3)

Les représentants légaux sont informés par courrier de la décision d'admission, de non-admission ou l'inscription en liste d'attente concernant l'enfant.

A la réception du courrier d'admission et dans un délai de 15 jours, les représentants légaux prennent contact avec la directrice de la structure. Passé ce délai, la place est déclarée vacante.

En cas de refus de la place, la famille ne conserve pas sa place sur liste d'attente.

La date d'entrée initialement prévue au moment de l'entretien d'admission doit être respectée ainsi que la demande initiale validée par la commission d'attribution des places. En cas de report de celle-ci, les jours seront intégralement dus et le dossier sera réexaminé.

Liste d'attente :

Les familles ayant obtenu une réponse négative par la commission d'attribution des places, sont informées de leur rang sur la liste d'attente par courrier et par téléphone.

Un coupon-réponse précisant le maintien ou non sur la liste d'attente est à retourner sous 15 jours au Multi-Accueil.

Le refus d'admission, par une famille inscrite sur liste d'attente, entraîne le retrait du dossier.

c. L'admission définitive

L'admission est effectuée auprès de la directrice du multi-accueil, après l'attribution de la place lors de la commission sous réserve de présentation de l'ensemble des pièces suivantes, qui devront être fournies lors du rendez-vous d'admission.

- Le carnet de santé de l'enfant (photocopie des vaccinations)
- Une attestation de travail des représentants légaux
- Un extrait d'acte de naissance ou copie du livret de famille. Dans le cas où l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision d'un juge, la copie de cette décision
- La photocopie de la pièce d'identité des représentants légaux
- Une attestation carte vitale précisant le N° de sécurité sociale auquel est rattaché l'enfant
- Le justificatif d'immatriculation CAF (CAF, MSA) faisant apparaître le numéro d'allocataire
- Un relevé d'identité bancaire
- Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant au cas où l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision d'un juge, copie de cette décision
- L'avis d'imposition de l'année N-2 des deux parents qu'ils soient mariés ou non, en concubinage ou non, à renouveler au mois de septembre de chaque année uniquement en cas de refus d'accès à CDAP ou si la famille n'est pas allocataire, ou en cas de parents séparés pour avoir accès aux revenus du coparent (sauf si déchu de l'autorité parentale)
- L'autorisation d'accès au compte partenaire de la CAF
- Un certificat médical établi par le médecin traitant précisant l'aptitude de l'enfant à fréquenter la collectivité ; à présenter le 1^{er} jour d'adaptation de l'enfant
- Le cas échéant, le jugement ou convention précisant les modalités de la garde de l'enfant. En cas de séparation et en l'absence de ce document, l'enfant pourra être remis aux personnes porteurs de l'autorité parentale

En cas de changement de situation professionnelle et/ou personnelle, la famille est invitée à prévenir la responsable de la structure et à prendre contact auprès de la CAF pour la mise à jour de leur dossier que la structure pourra consulter sur CDAP le cas échéant.

La famille s'engage à signaler sans délai par courrier tout changement de domicile, de numéros de téléphone, de mail ou de situation sociale...

❖ Les documents suivants seront à compléter :

- La fiche de renseignements concernant l'enfant
- Les numéros de téléphone en cas d'urgence et les noms des correspondants (fixe et mobile des représentants légaux)
- L'adresse mail de chaque parent

- Une autorisation de délivrer un antipyrétique en cas de fièvre (doliprane, Efferalgan) par l'ensemble des professionnels en charge de l'enfant
- Les diverses autorisations signées :
 - ❖ autorisation de départ,
 - ❖ autorisations aux soins,
 - ❖ droit à l'image,
 - ❖ autorisation - ou non - de consulter et de conserver les informations sur les ressources familiales de la CAF via CDAP à la création du contrat, en janvier pour la mise à jour de celui-ci ou pour toute modification de celui-ci,
 - ❖ accord – ou non – de participer à l'enquête FILOUE
- Le présent règlement daté et signé
- Le contrat d'accueil financier signé (annexe 1)

Tout dossier non complet à la fin de la période de familiarisation entraîne l'impossibilité d'accueillir définitivement l'enfant.

La directrice de la structure remet aux représentants légaux un dossier de présentation comprenant notamment un exemplaire du règlement de fonctionnement et le contrat d'accueil et financier.

❖ **L'admission définitive de l'enfant n'est effective qu'après :**

- La remise du certificat médical établi par le médecin traitant précisant l'aptitude de l'enfant à fréquenter la collectivité et datant de moins de deux mois (à présenter au plus tard le jour d'entrée de l'enfant au sein de la structure).
- Une visite d'admission faite par le médecin vacataire de la structure uniquement en cas de Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ;
- Une période de familiarisation obligatoire : Après la date d'inscription, une période de familiarisation est organisée avec les représentants légaux afin de donner à l'enfant la possibilité de s'intégrer à la structure d'accueil selon son propre rythme. Cette période de familiarisation peut permettre également d'ajuster si nécessaire le contrat d'accueil sur validation de la Direction.
- La consultation du carnet de vaccination par la direction et/ou le médecin vacataire afin de mettre à jour le dossier médical de l'enfant. Les enfants doivent être à jour des vaccinations prévues par les textes légaux sauf s'ils présentent une contre-indication attestée par un certificat médical.

❖ **En cas de parents séparés :**

Seuls les représentants légaux signataires du contrat d'accueil sont autorisés à accéder aux documents d'accueil et de facturation. En cas de conflit entre deux parents signataires et détenteurs de l'autorité parentale, seul un jugement ou convention peut cadrer les personnes ayant accès aux documents d'accueil et de facturation.

Tout parent titulaire de l'autorité parentale est présumé avoir l'accord de l'autre pour engager des actes usuels de l'autorité parentale. Chaque parent peut ainsi autoriser par écrit tout tiers de son choix à venir récupérer leur enfant. L'autre parent titulaire de l'autorité parentale peut toutefois s'y opposer par écrit auprès de la crèche.

Un parent qui récupère l'enfant à la fermeture de la crèche peut ne pas être celui qui l'a déposé dès lors qu'ils sont tous les deux signataires du contrat. En cas de conflit, il est regardé la titularité de l'autorité parentale.

d. La période de familiarisation

La période de familiarisation est une étape nécessaire pour faciliter l'intégration de l'enfant au sein de l'établissement. Durant cette phase d'immersion, l'enfant sera invité à prendre part progressivement à la vie du lieu d'accueil. La familiarisation est primordiale pour l'enfant et sa famille, elle permet notamment de faciliter la séparation. Elle se déroule en présence d'un ou des représentants légaux de l'enfant selon une organisation et une durée définies avec l'équipe éducative, en accord avec la famille et à l'appréciation de la direction. L'organisation de cette période peut varier selon chaque enfant en fonction de ses besoins. Cette période est facturée selon le contrat horaire familial établi (annexe 8). L'adaptation est nécessaire pour faciliter l'intégration de l'enfant au sein de l'établissement.

En cas d'absence longue d'un enfant, une nouvelle période de familiarisation pourra être proposée si cela est nécessaire.

11

5. Les types d'accueil

a. L'accueil régulier

L'accueil régulier est caractérisé par sa récurrence. Les enfants sont connus et inscrits au sein de la structure selon un contrat d'accueil préalablement établi lors de l'admission, en concertation avec les représentants légaux et la directrice sur la base d'un nombre de journées, demi-journées, ou d'heures hebdomadaires réservées. Ainsi, les représentants légaux signent un contrat d'accueil qui déterminera le nombre de jours ou d'heures qu'ils désirent réserver pour l'année en cours. La famille expose ses besoins en établissant une semaine type pouvant aller de un à cinq jours. Le contrat de réservation avec la famille précise les besoins d'accueil (nombre de journées, demi-journées, ou d'heures hebdomadaires et les dates de début et de fin de contrat). La place de chaque enfant est réservée jusqu'à la fin de son contrat. Ce contrat de réservation engage les représentants légaux de la date d'entrée de l'enfant jusqu'au 31 août suivant. Il doit être revu et validé avant le 30 juin pour le mois de septembre qui suit.

Le contrat constitue un engagement ferme pour les représentants légaux, qui s'obligent à payer le nombre d'heures, demi-journées ou journées réservées, indépendamment du nombre d'heures, demi-journées ou journées réellement consommées exceptées les exonérations spécifiques précisées dans l'annexe « Calcul de la participation familiale ».

Le contrat d'accueil peut être révisé en cours d'année (par exemple en cas de modification des contraintes horaires de la famille, ou si le contrat est inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant) à la demande des familles ou de la directrice de l'établissement. Toute modification sera à faire valider par la commission d'attribution des places et ne doit pas faire l'objet d'une récurrence.

En cas d'accueil d'un enfant en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des représentants légaux en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, cela permet d'ajuster les plannings aux besoins de chaque foyer.

De plus, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants à charge du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

b. L'accueil occasionnel

L'accueil est ponctuel lorsque les besoins sont occasionnels et non récurrents.

Il permet d'accueillir des enfants de quelques heures à une journée en fonction des disponibilités du multi-accueil.

L'accueil occasionnel comporte un contrat qui doit être signé.

Toute inscription pour un accueil occasionnel, se fait directement auprès de la direction. Un rendez-vous sera pris avec celle-ci afin de formaliser l'accueil et le calcul du tarif horaire.

Une liste de documents sera fournie le jour du rendez-vous ainsi que la planification de l'adaptation. Pour permettre d'établir le planning d'accueil, les représentants légaux doivent impérativement faire la réservation des heures souhaitées uniquement par écrit. Toutes les réservations d'heures occasionnelles seront facturées, sauf annulation dans un délai de prévenance de 72 heures.

L'enfant bénéficiant d'un contrat d'accueil régulier peut aussi bénéficier d'un accueil occasionnel.

c. L'accueil d'urgence

L'établissement prévoit un accueil d'urgence afin de répondre aux situations exceptionnelles et imprévues rencontrées par les familles (exemple : hospitalisation d'un parent) ou à la demande des services sociaux sous réserve de disponibilité.

La notion d'urgence sera évaluée au cas par cas par la directrice du multi-accueil.

La durée maximum de cet accueil est de 3 mois.

d. Accueil de l'enfant porteur de handicap

People & Baby soutient un programme d'accessibilité en crèche aux enfants en situation de handicap.

L'établissement est donc susceptible d'accueillir à tout moment un ou plusieurs enfants en situation de handicap.

De nombreuses actions sont mises en place :

- Des professionnels formés et sensibilisés, accompagnés par la psychologue de la crèche,
- Une période d'adaptation personnalisée selon la situation de santé de chaque enfant,
- Un système de référence dédié à l'enfant,
- Un aménagement adapté de la structure.

Accueil et accompagnement des familles d'enfants porteur de handicap :

- Soutien, écoute et orientation,
- Synergie pluridisciplinaire entre la crèche, les professionnels de soin de l'enfant, le personnel vacataire de la crèche (médecin, psychologue, psychomotricien(ne) et la famille,
- Rencontres avec les intervenants (psychologue, pédiatre, etc.),
- Aménagement du planning de l'enfant en fonction des besoins de la famille et des soins potentiels.

Outils développés :

- Grille d'acquisitions,
- Formations spécifiques au handicap de l'enfant accueilli lorsque le cas se présente,
- Référentiel Handicap,
- Référentiel Bienveillance,
- Charte d'accueil des enfants porteurs de handicap (Règles qui assurent la sécurité, le bien-être, le développement et l'intégration sociale des enfants souffrant d'un handicap ou atteints d'une maladie chronique).

Pour mettre en place le protocole d'accueil, la CNAF exige une notification AEEH ou :

- un formulaire de « validation de l'entrée de l'enfant dans le parcours bilan/intervention précoce », délivré par les plateformes départementales de prévention et de coordination ;
- une prise en charge régulière par un Centre d'Action Médico-Sociale Précoce (Camps) ;
- une notification de la MdpH vers une prise en charge en service d'éducation spécial et de soins à domicile (Sessad) ou en service d'accompagnement familial et d'éducation précoce (Safepe) ;
- une attestation médicale, délivrée par un centre hospitalier ou le médecin, précisant que l'enfant nécessite une prise en charge globale thérapeutique, éducative ou rééducative compte tenu d'un développement inhabituel des acquisitions psychomotrices ou du diagnostic d'une pathologie ou d'une atteinte sensitive ou motrice grave.

e. Modalités d'accueil en surnombre

La structure peut accueillir jusqu'à 30 enfants simultanément. La capacité maximale est fixée à 35 enfants.

Un enfant peut être accueilli en surnombre certains jours de la semaine, dans le respect des 115% de la capacité d'accueil et à condition que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité d'accueil autorisée, conformément à l'article 4 de l'arrêté du 8 octobre 2021.

Le calcul du surnombre se fera sur la base de la capacité horaire hebdomadaire, tel que :

- Calcul de la capacité d'accueil en surnombre : 30 enfants + 15% = 34.5 soit 35 enfants selon l'arrêté du 8 octobre 2021.

- Calcul du taux d'occupation conformément à l'article 4 de l'arrêté du 8 octobre 2021 : Le taux d'occupation prend en compte la capacité horaire hebdomadaire de la structure

- Capacité horaire d'accueil hebdomadaire : 30 enfants X 11.50 heures d'accueil par jour X 5 jours = 1725 heures. Ainsi, la structure pourra accueillir jusqu'à 35 enfants simultanément dans la mesure où l'ensemble des contrats présents n'excèdent pas 1725 heures d'accueil par semaine soit 100% de sa capacité d'accueil.

6. L'information et la participation des parents

Plusieurs éléments justifient l'intérêt de la participation des familles dans la vie de la structure :

- Le développement du lien social et des relations entre les acteurs du multi accueil
- La création d'une dynamique de coéducation entre les parents et les professionnels
- La valorisation des compétences des parents.

- Les familles prennent connaissance du présent règlement à l'occasion de la remise du dossier d'admission

a. L'information

- **Réunions d'informations :** Des réunions d'information et à thèmes sont organisées tout au long de l'année par la directrice de la structure, le psychologue et/ou le médecin de crèche.
- **Les transmissions :** Elles s'effectuent le matin et le soir. Ce temps est compris dans le contrat horaire établi.

Le matin, le personnel note les informations transmises par la famille sur une tablette (via une application (crèche connect) outil numérique en lien avec notre projet génération durable).

Les soins, les activités, les repas... sont notés au fur et à mesure dans la journée.

Le soir, le personnel informera les représentants légaux sur le vécu de leur enfant dans l'établissement.

La famille peut se connecter à Crèche connect via son téléphone personnel, après avoir installé l'application et consulter les informations de la journée de manière sécurisée grâce à un code d'accès personnel. La télétransmission se fait une fois par jour, le soir.

- **L'affichage :** Les informations concernant l'ensemble des familles seront affichées sur les portes d'entrée de l'établissement. En fonction des occasions de sorties ponctuelles ou plus régulières avec les enfants, l'aide des représentants légaux pourra être sollicitée.

b. La participation des familles

- **Le conseil de crèche :** Le conseil de crèche se réunit au minimum une fois par an. Il est composé d'un représentant des familles, de représentants de People and Baby.
Le conseil de crèche a pour objectif de favoriser l'implication des familles sur le lieu d'accueil de leur enfant afin qu'ils y soient de véritables partenaires. Il va favoriser la communication et permettre une meilleure circulation des informations entre les familles et la structure.
- Les familles membres sont invitées au comité de pilotage 1 fois par an.
- **Temps festifs**
- **Les sorties**
- **L'enquête de satisfaction :** Une enquête de satisfaction est menée deux fois par an auprès des usagers et analysée puis remise à la Mairie.

7. La Vie quotidienne

a. L'arrivée et le départ dans la journée

- L'accès à la salle de vie des enfants se fera en respectant les moments de repos et d'activités des enfants et pendant les heures d'accueil uniquement.
- Le multi-accueil est équipé d'un visiophone, toute personne venant à la structure devra se présenter dès l'entrée.
- Accompagnement de l'enfant (entrées, sorties, personnes habilitées) : pourront venir chercher l'enfant au multi-accueil, les représentants légaux, ainsi que toutes les personnes majeures citées dans le formulaire « d'autorisation d'une tierce personne à venir chercher mon enfant », sauf dérogation ponctuelle écrite. La personne mentionnée doit avoir 18 ans et être munie d'une pièce d'identité. En l'absence de ces éléments, ou quand elle estime la santé de l'enfant menacée, la responsable de la structure peut refuser de remettre l'enfant et alerte les services compétents de la protection de l'enfance.

L'arrivée et le départ de chaque enfant s'effectuent en fonction des horaires fixés par le contrat de réservation. Un temps d'échange avec le personnel pour les transmissions est indispensable à l'arrivée comme au départ de l'enfant. Ce temps est compris dans le contrat horaire établi. La crèche est équipée d'un système d'enregistrement des heures d'arrivée et de départ de l'enfant grâce à une badgeuse. Ce système est utilisé pour établir la facturation mensuelle et suivre le taux d'occupation de l'établissement. La procédure à appliquer est communiquée aux familles lors de la signature du contrat.

Le pointage est effectué dès l'arrivée dans les locaux avant de déposer votre enfant en section. En fin de journée le pointage est à réaliser avant de sortir des locaux.

Des mesures sanitaires supplémentaires peuvent être instaurées en cas de situation exceptionnelle. **En cas de problème, les représentants légaux doivent être joignables par téléphone ou rappeler dans les 10 minutes.**

b. Congés, absences, retards

Le multi-accueil ferme ses portes quatre semaines par an ainsi que deux jours pour les journées pédagogiques.

Pour l'année 2023-2024, les périodes de fermeture sont les suivantes :

- Du 26 Décembre 2023 au 1^{er} Janvier 2024
- Du 29 Juillet au 19 Août 2024
- Du 23 Décembre au 27 Décembre 2024

Les journées pédagogiques sont programmées les :

- Lundi 20 Mai 2024
- Lundi 19 Août 2024

En plus de ces périodes de fermeture, vous pouvez poser 6 semaines de congés déduits en respectant le délai de prévenance (soit un total de 10 semaines par année scolaire)

Les congés ne peuvent pas dépasser 10 semaines par année civile, fermetures de crèche comprises.

Les dates de congés ou autres absences doivent être communiquées par écrit à la direction du Multi-Accueil :

- 60 jours à l'avance pour une absence supérieure à 2 semaines
- 45 jours à l'avance pour une absence comprise entre 1 à 2 semaines
- 30 jours à l'avance pour une absence d'1 semaine
- 15 jours à l'avance pour une absence inférieure à 1 semaine

C'est un délai minimum de prévenance pour que les congés soient déduits de la facture. Dans le cas contraire, les absences non justifiées seront dues.

Les représentants légaux sont tenus de prévenir la directrice de la structure de toute absence ou retard dans les plus brefs délais, et ce avant 9h30 au plus tard.

En cas de retard au départ prévu de l'enfant, le temps de présence supplémentaire sera facturé à raison d'une demi-heure minimum selon leur barème CAF.

Les droits à congé non épuisés en fin d'année ne sont ni reconduits, ni déduits.

c. L'hygiène

- Les enfants doivent arriver propres, changés, habillés, et avoir pris leur petit déjeuner
- L'habillement est à la charge des représentants légaux qui sont tenus de fournir le nécessaire
- Les vêtements, chaussures et chaussons doivent être adaptés à l'enfant (taille, pointure...), à la saison (bonnet, bottes de pluie, casquette, lunettes de soleil...) et confortables afin d'optimiser leur capacité à se mouvoir et à jouer. Des vêtements de rechange présentant les mêmes caractéristiques doivent être fournis par les représentants légaux. Les ateliers proposés au sein de la crèche pouvant être salissant, il est conseillé d'habiller les enfants avec des vêtements adaptés
- Les enfants doivent entrer dans les sections en chaussons ou chaussures dédiées à la crèche afin de respecter les règles d'hygiène en collectivité ; les représentants légaux porteront quant à eux les surchaussures mises à leur disposition à l'entrée
- L'ensemble des affaires de l'enfant doivent être marqués à son nom afin de faciliter le quotidien des équipes le matin et le soir
- Si l'enfant a besoin d'objets transitionnels (tétine, doudou) ces derniers doivent être marqués au nom de l'enfant (les attache-tétine ne sont pas adaptés à la collectivité pour des raisons de sécurité). Une tétine de rechange doit être laissée dans une petite boîte dans le casier de l'enfant. Les représentants légaux s'engagent à apporter une nouvelle tétine si celle utilisée en crèche est perdue ou abîmée
- Tout objet personnel de l'enfant autre que les éléments cités précédemment (jouets, etc.) doivent rester dans le casier de l'enfant à son arrivés au sein de l'établissement.
- Sauf cas prévu dans les dispositions particulières, les couches sont fournies par l'établissement si les représentants légaux se conforment au choix de la marque retenue par la structure. Dans le cas contraire, les représentants légaux peuvent apporter une autre marque de couches que celle fournie par la structure sans que cela n'entraîne de remise sur la facture mensuelle. Sauf projet spécifique qui sera précisé par la Direction de la crèche, la structure n'utilise pas de couches lavables.

La structure n'est pas responsable des pertes, vols et détériorations des vêtements, des objets personnels ou du matériel apporté par les familles (jouets, poussette, etc.).

Fournitures à prévoir et à laisser dans la structure :

- Une pâte à l'eau contre les érythèmes fessiers
- Du sérum physiologique en unidoses
- Une brosse ou un peigne adapté aux cheveux de l'enfant
- Une tétine et un doudou (si l'enfant en a besoin)
- Une paire de chaussons
- Quelques photos de l'environnement familial de l'enfant (ses parents, grands-parents..., ses animaux domestiques, ses jouets...)
- Son petit sac (même vide) dans lequel nous pourrions glisser des informations si nécessaire

d. Les repas

Le repas du midi et le goûter sont fournis par l'établissement.

Chaque mère a la possibilité d'allaiter son enfant au sein de la structure, selon un protocole remis lors de l'admission. Celui-ci décrira notamment les règles d'hygiène lors du recueil et du stockage et du transport du lait maternel.

Le lait 1^{er}, 2^{ème} et 3^{ème} âge est fourni par la structure. Un seul type de lait par âge est proposé. Sauf analyses publiques et internes non conformes, l'eau du robinet est utilisée pour la préparation des biberons et la consommation au quotidien.

Si ce lait ne convient pas, les représentants légaux peuvent, sur prescription médicale, apporter leur lait dans une boîte impérativement fermée (non entamée). La durée de conservation de la boîte au sein de la structure est fixée à 3 semaines, selon la législation en vigueur.

Il en est de même pour les biberons, si les représentants légaux utilisent une autre marque que celle fournie par la structure.

La conservation et la distribution des denrées sont effectuées dans des conditions conformes aux normes d'hygiène HACCP.

Les anniversaires des enfants peuvent être fêtés au sein du multi-accueil selon un protocole établi et respectant les normes HACCP. Les représentants légaux peuvent se renseigner auprès de la direction de la structure.

Un régime spécifique prescrit par un médecin traitant pourra être appliqué après approbation du médecin de la structure dans la possibilité de sa réalisation.

Par ailleurs, toutes les allergies alimentaires devront être confirmées par un certificat médical, et feront l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé.

Toute nourriture extérieure est interdite hors protocole alimentaire spécifique.

e. Les règles de sécurité à respecter

L'interdiction de fumer et de vapoter est valable à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment.

Par mesure de sécurité, pour chaque enfant, le port de bijoux (colliers, barrettes, pinces à cheveux, colliers de dentition, chaînettes, gourmettes, bracelets, élastiques, boucles d'oreilles...) est strictement interdit en collectivité.

La tétine de l'enfant ne doit être attachée ni autour du cou ni aux habits de l'enfant.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou détérioration des objets apportés par les familles (jouet, poussette, vêtement, bijou...).

Les familles doivent veiller à être joignables.

L'accès à la structure est soumis à des règles d'hygiène (port de sur-chaussures à l'arrivée et au départ de leur enfant avant d'entrer dans les espaces de vie de la structure.) et de sécurité. Un équipement de contrôle des entrées (visiophone) est installé à l'entrée de la structure afin d'en garantir la sécurité.

Les personnes responsables de venir déposer et récupérer les enfants s'engagent à :

- refermer chaque porte après leur passage,
- ne pas laisser entrer des personnes,

Pour le confort et la sécurité des enfants, les appels téléphoniques sont interdits dans les espaces de circulation et vie des enfants. Afin de respecter le droit à l'image de chaque famille et des professionnels, il est également interdit de filmer ou prendre des photos à l'intérieur de l'établissement.

f. La Responsabilité

La structure est assurée au titre de la responsabilité civile pour tout dommage ou accident pouvant affecter les enfants pendant leur temps de présence effective au sein de la structure.

Les représentants légaux devront fournir lors de l'inscription une attestation de responsabilité civile couvrant les accidents que pourrait provoquer leur enfant.

8. Dispositions sanitaires

a. Modalités du concours du médecin à la crèche

Le médecin vacataire de la structure a un rôle de prévention, de promotion et d'éducation de la santé.

- ✓ Il est le garant de la santé de l'enfant au sein de la collectivité.
- ✓ Il participe à l'élaboration des protocoles d'urgence, de santé, d'hygiène et de sécurité et les PAI (Projet d'Accueil Individualisé).
- ✓ Il assure les visites d'admission des enfants concernés par un P.A.I. (projet d'accueil individualisé).
- ✓ Il assure un suivi régulier du carnet de vaccination de chaque enfant.

Il est indispensable que chaque enfant ait un médecin traitant, le médecin ne peut se substituer à ce dernier qui s'assure du suivi régulier de l'état de santé de l'enfant.

Il appartient au médecin traitant de contacter le médecin de la crèche s'il le juge nécessaire et opportun, en concertation avec les représentants légaux. Le médecin de la structure assure, si besoin, la liaison avec les médecins traitants, le personnel paramédical et les hôpitaux, notamment pour l'accueil d'enfants malades ou en situation de handicap, dans le respect du secret médical.

De manière très exceptionnelle, le médecin de la structure peut faire des prescriptions (ex : en cas de maladie contagieuse).

Le médecin de la structure peut participer aux réunions de parents et peut les recevoir sur rendez-vous. Il peut également participer à certaines réunions du personnel avec la psychologue, la directrice et toute autre personne intervenant auprès de l'enfant pour l'analyse pluridisciplinaire d'une situation particulière ou d'une observation de l'enfant.

En collaboration avec la directrice, le médecin de la structure assure la formation médico-psychosociale du personnel, et notamment les gestes d'urgence. Ensemble, ils mettent en place des mesures préventives afin de garantir la sécurité et l'hygiène générale de la structure.

b. Les traitements médicaux

La prise de médicaments reste à la charge des représentants légaux et se fait, dans la mesure du possible, en dehors des temps d'accueil. La plupart des médicaments pouvant être prescrits 2 fois par jour, le médecin traitant de l'enfant devra en tenir compte et éviter les prises pendant la journée.

Les médicaments à donner le matin et le soir doivent être administrés par les parents au domicile.

Aucun médicament y compris homéopathique provenant de l'extérieur ne sera donné sans avis médical et sans l'ordonnance le prescrivait. L'ordonnance doit être complète : datée, signée, nominative, indiquant le poids de l'enfant, avec une posologie (nombre de prises par jour) et une durée détaillée. Ces indications devront aussi être inscrites sur les boîtes et flacons de médicament pour éviter tout risque d'erreur. En l'absence d'un de ces renseignements, les médicaments ne pourront être administrés.

En cas de forte nécessité, dans le cas d'un médicament prescrit, lorsque son mode de prise ne présente pas de difficulté particulière ni de nécessité d'apprentissage et lorsque le médecin n'a pas prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical, l'aide à la prise du médicament est considérée comme un acte de la vie courante. Ainsi l'autorisation des représentants légaux, accompagnée de l'ordonnance médicale prescrivant le traitement et de l'avis médical, suffit à permettre au personnel d'administrer les médicaments requis aux enfants.

Les flacons devront être fournis de préférence fermés (non entamés) et les antibiotiques de préférence non reconstitués. Dans le cas de médicament entamés, les représentants légaux devront être vigilants sur les bonnes conditions de stockage, reconstitution et transports de ces derniers. Lorsqu'un maintien de la chaîne du froid est nécessaire, les médicaments devront être apportés dans des sacs isothermes ; ils devront être étiquetés au nom de l'enfant, à la date et à l'heure d'ouverture du médicament et remis dès l'arrivée aux professionnels de la structure. Dans le cas contraire, le traitement ne sera pas administré. Tout traitement administré à un enfant au sein de la structure fera l'objet d'un suivi par l'équipe encadrante dans un registre dédié.

En cas de nécessité de traitement, et dans l'intérêt de l'enfant, les kinésithérapeutes sont acceptés dans la crèche. La modalité sera validé par le médecin et la direction de la structure.

c. Maladies, contagion et épidémie

La direction se réserve le droit de ne pas accepter un enfant présentant une fièvre mal tolérée, ou des symptômes inhabituels à l'arrivée.

Il appartient à la directrice ou son adjointe d'apprécier s'il peut être accueilli ou non dans l'établissement.

Dès que le personnel s'aperçoit que l'enfant présente des symptômes inhabituels, signes de maladie, notamment un état fébrile, les représentants légaux sont prévenus de manière à ce qu'ils puissent venir le chercher dans les plus brefs délais et/ou prendre des dispositions pour consulter un médecin.

En cas de maladie de l'enfant entraînant son absence de la crèche, les représentants légaux s'engagent à prévenir la directrice dans les plus brefs délais, et au plus tard avant 9h30 le matin.

Afin de garantir la bonne prise en charge de votre enfant, il est indispensable et obligatoire de signaler tout accident ou incident survenu au domicile ou sur le trajet.

En cas de maladie contagieuse, la nature de la maladie doit être immédiatement signalée à la directrice afin de lui permettre de prendre toutes dispositions utiles avec les professionnels :

- mettre en œuvre les mesures préventives qui s'imposent au niveau de l'établissement ;
 - informer les familles du risque de contagion, tout en respectant l'anonymat de l'enfant concerné
- Selon les recommandations du Ministère de la Santé, l'éviction est prononcée pour certaines maladies, et notamment par exemple en cas de : rougeole, oreillons, rubéole, méningite à méningocoque, coqueluche, syndrome grippal épidémique....

20

Pour les infections non citées ci-dessus et présentant un risque pour les autres enfants, la responsable de la structure dispose d'un droit d'appréciation. Des mesures spécifiques pourront être mises en œuvre en cas de situation sanitaire exceptionnelle (pandémie, etc.).

La direction de la crèche appliquera les conduites à tenir prévues dans le guide des maladies infectieuses en collectivité rédigé par le Haut Conseil de la Santé Publique pour tous les enfants atteints d'une maladie contagieuse.

Des évictions pourront être posées selon les conduites à tenir et également lorsque la directrice ou le médecin identifieront que la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas souhaitable.

Les représentants légaux seront informés en cas de maladies contagieuses intervenants dans la structure. En cas d'épidémie, la responsable de crèche garantit l'application des protocoles renforcés d'hygiène et de désinfection.

d. Le projet d'accueil individualisé (PAI)

L'établissement peut accueillir des enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques. Cet accueil sera étudié par l'équipe éducative, le médecin référent de la structure et, si nécessaire, le médecin traitant. Les dispositions particulières seront détaillées dans le PAI. Ce dernier est rédigé par le médecin traitant de l'enfant, et soumis à la validation du médecin de crèche et à celle de la directrice. Afin d'accueillir l'enfant au mieux, il sera réactualisé à minima annuellement et si besoin en fonction de l'évolution de la maladie ou du handicap.

e. Les vaccinations

Selon le décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire : Pour accueillir un enfant en collectivité, celui-ci doit être à jour au niveau de son carnet de vaccination obligatoire. Ainsi pour un enfant né à partir de 2018, il existe 11 vaccinations obligatoires (sauf contre-indication médicale justifiée par le médecin traitant de l'enfant) :

- Diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP)
- Coqueluche
- Infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type B
- Hépatite B
- Infections invasives à pneumocoque
- Méningocoque de sérogroupe C
- Rougeole, oreillons et rubéole

Lors de l'entretien d'admission, les représentants légaux doivent fournir à la structure le carnet de santé de leur enfant afin que la directrice et/ou le médecin référent vérifient les vaccinations. Si les vaccinations de l'enfant ne sont pas à jour, les représentants légaux ont l'obligation de fournir dans un délai de 3 mois après le premier jour d'accueil la feuille des vaccins de l'enfant à jour. En cas de contre-indication à un vaccin, un certificat médical doit être fourni et renouvelé au plus tard tous les 6 mois.

Si dans ce délai de 3 mois la vaccination de l'enfant, selon la réglementation en vigueur, n'est pas à jour la directrice pourra suspendre ou rompre le contrat d'accueil de l'enfant sans préavis. A chaque nouvelle vaccination, les représentants légaux doivent fournir le carnet de vaccination à la direction qui en laissera une copie dans le dossier médical de l'enfant.

f. Les modalités d'intervention en cas d'urgence

Un protocole d'urgence (Annexe 2) est mis en place. La directrice garantit son application, l'enfant est immédiatement pris en charge et les représentants légaux sont avertis. La famille autorise, lors de l'inscription, par écrit, la responsable de l'établissement à hospitaliser l'enfant en cas d'urgence. En cas d'urgence, la directrice ou l'équipe appelle le 15 et suit les instructions données par le médecin du SAMU et prévient les représentants légaux.

g. Mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance de situation présentant un danger

Les professionnels sont sensibilisés à la Protection de l'Enfance et sont informés des numéros d'urgence mis également à disposition des familles (voir Annexes).

9. La participation familiale horaire

Les modalités de facturation sont détaillées en Annexe 8 du présent document.

La structure est équipée d'un système d'enregistrement des heures d'arrivée et de départ de l'enfant grâce à une badgeuse. Ce système est utilisé pour établir la facturation mensuelle et suivre le taux d'occupation des établissements. La procédure à appliquer est communiquée aux familles lors de la signature du contrat. Les représentants légaux doivent badger (ou émarger si outil manuscrit) enfant au bras le matin à l'arrivée de l'enfant, avant de l'accompagner dans son unité de vie, puis doivent badger (ou émarger si outils manuscrit) le soir après avoir retrouvé leur enfant et reçu les transmissions. Les équipes ne sont pas habilitées à badger à la place des représentants légaux. Que l'établissement soit équipé ou non d'une badgeuse, l'équipe prend note de l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant dans un outils manuscrit potentiellement signé des familles. Cet outil permet également à la Direction de palier à un potentiel oubli et/ou une panne de la badgeuse le cas échéant.

En cas d'oubli de badgeage d'une famille, la responsable de l'établissement se référera à l'outil manuscrit. L'horaire repris sera surligné et signé par la famille pour information.

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur(s) enfant(s) est déterminée d'après un barème de tarifs horaires, fixé dans le cadre des conventions liant la Caisse d'Allocation Familiale et le multi accueil « Les Petits Poussins », gérée par « Enfance pour Tous ».

Un plancher forfaitaire de ressources, obligatoire, est retenu chaque année par la CNAF. Ceux-ci sont révisés au premier janvier de chaque année.

Le tarif horaire des familles est donc recalculé en janvier sur les revenus N-2 en fonction des données transmises par la CNAF avec les taux actualisés des prestations de service.

10. Donnée personnelle

Définitions :

Donnée personnelle : désigne tout élément permettant de vous identifier directement ou indirectement.

Traitement : désigne toute opération portant sur des données personnelles quel que soit le procédé utilisé (collecte, stockage, organisation...).

Responsable du traitement : désigne la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement.

L'ensemble des informations et documents que nous collectons auprès de vous a fait l'objet d'une minimisation des données au strict nécessaire. Nous nous engageons par ailleurs à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement des données à caractère personnel, en particulier le règlement (UE) 2016/679 (RGPD) et la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée.

L'association Enfance pour tous est responsable des traitements permettant :

1. **D'effectuer l'inscription administrative de votre enfant** [Eléments nécessaires pour l'exécution de votre contrat et conservés pendant 10 ans après le départ définitif de votre enfant]
2. **D'assurer la prise en charge pédagogique de votre enfant (bien-être/développement)** [Eléments nécessaires au titre de l'obligation légale posée à l'article R2324-17 du code de la santé publique et conservés jusqu'au départ définitif de votre enfant]
3. **De veiller au respect de nos obligations en matière de sécurité sanitaire de la structure d'accueil** [Eléments nécessaires au titre de l'obligation légale posée à l'article R2324-17 du code de la santé publique ainsi que pour des motifs de santé publique (Règlement européen 2016/679 Article 9.2.i) et conservés 2 ans après le départ définitif de votre enfant.]
4. **De mettre en place des dispositions spécifiques d'accueil des enfants présentant un handicap/PAI** [Eléments nécessaires au titre de l'article R2324-17 du code de la santé publique et de l'article R111-19-2 du code de la construction. La mise en place d'un PAI reste conditionnée à votre consentement. Ces éléments sont conservés 2 ans après le départ définitif de votre enfant.]
5. **De permettre à vos proches de venir récupérer votre enfant avec votre accord** (Voir autorisation de sortie en annexe)

6. **De prospecter votre employeur pour le financement de votre place en crèche** [Éléments demandés au titre d'un intérêt légitime de notre entité à développer sa clientèle et conservés 3 ans renouvelables à l'issue de leur communication par vos soins.]
7. **De vous facturer notre prestation en fonction de la législation en vigueur et d'en assurer le recouvrement si nécessaire** [Éléments nécessaires au titre des dispositions de l'arrêté 83-50/A du 3 octobre 1983 relatif à la publicité de prix de tous les services et conservés jusqu'à 11 ans après l'édition d'une facture dont ils ont permis le calcul au titre de notre obligation de documentation comptable]
8. **D'assurer une communication interne et externe** (Voir autorisation de droit à l'image en annexe)

En cas de crèche publique, la collectivité délégante pourra être amenée à être responsable de traitement conjointe pour l'ensemble des traitements ci-dessus exception faite de ceux relatifs à la facturation, la prospection de votre employeur ainsi que celui relatif à la communication interne et externe.

La direction de la crèche, les salariés de celle-ci, nos différents services internes, Monetico, le médecin de la crèche ainsi que la PMI et la CAF, pourront être amenés à accéder à certaines de vos données dans la seule limite et pour le seul exercice de leurs missions. Le cas échéant, il peut en être de même pour la collectivité délégante, le futur gestionnaire mais également AGIR Recouvrement.

Conformément à la réglementation, vous pouvez exercer vos droits informatique et libertés auprès de la structure d'accueil de votre enfant ou en contactant notre délégué à la protection des données :

Par voie postale :

Délégué à la protection des données – Groupe People and Baby
9, avenue Hoche
75008 Paris

Par mail : dpo@people-and-baby.com

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits sur vos données ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation (plainte) à la CNIL à l'adresse suivante :

**CNIL – Service des plaintes 3 Place de Fontenoy
TSA 80715
75334 PARIS CEDEX 0**

1. Médiateur de la consommation

En cas de contestation dans le cadre de l'exécution du contrat d'accueil de votre enfant, il est recommandé de se rapprocher du service qualité service.qualite@people-and-baby.com afin de rechercher et de trouver une solution amiable.

People and Baby a désigné AME Conso comme médiateur de la consommation. Ce n'est que si vous n'avez pas obtenu satisfaction que vous pourrez alors saisir AME Conso dans le délai d'un an. Dans le cadre de cette procédure, vous avez le droit de vous faire représenter par un avocat ou de vous faire assister par toute personne de votre choix, à tous les stades de la médiation.

La saisie d'AME se fait en remplissant le formulaire mis à votre disposition sur notre site internet <https://www.people-and-baby.com/mentions-legales> ou par courrier postal à AME Conso, 11 place Dauphine – 75001 PARIS, accompagné des documents étayant votre demande et en prenant soin d'indiquer vos coordonnées complètes afin d'être recontacté facilement par le médiateur. Rendez-vous sur le site du médiateur pour connaître l'ensemble des étapes de la procédure.

24

Ce présent règlement est remis aux représentants légaux et mis à disposition dans un lieu accessible aux familles au sein de la crèche. Il est susceptible d'être modifié sans préavis pour s'adapter aux changements de la législation en vigueur. Un exemplaire de ce document est transmis aux familles dont les enfants sont inscrits dans l'établissement.

Annexe 1
Le contrat d'accueil et financier

CONTRAT D'ACCUEIL CLASSIQUE

Vu le règlement de fonctionnement de la structure,
Vu la réglementation de la Caisse d'Allocations Familiales,
Ce contrat précise l'accord de la famille sur les conditions d'accueil de son enfant dans
la structure.

IL EST PASSE ENTRE :

La Structure : Les Petits Poussins
Ayant son siège : 11 rue de Metz
29820 GUILERS
représentée par le responsable de la structure : Anne-Laure Boderes
D'une part,
et les parents ayant l'enfant à charge
nom et prénom du père :
Nom et prénom de la mère :
Adresse:
Et autre part,
Pour l'accueil de l'enfant :
Nom et prénom :
Date de naissance :

La Caisse d'Allocations Familiales reçoit
financièrement cet établissement.

25

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Les parties s'engagent à respecter ce contrat du
aux conditions fixées ci-dessous.

Jours et horaires d'accueil par semaine :

Jours	Semaine
Lundi	
Mardi	
Mercredi	
Jeudi	
Vendredi	

Revenu Mensuel :	1 enf. à charge : 0,00%
Nombre Enfant à Charge :	2 enf. à charge : 0,05%
	3 enf. à charge : 0,04%
	4 enf. à charge : 0,00%

Soit une mensualisation de :	Heures
Tarif horaire * :	Euros
Coût mensuel :	Euros

* Le tarif horaire est obtenu en multipliant le revenu mensuel par le
pourcentage d'effort lié au nombre d'enfants à charge.

Détail de la grille de calcul forfait :

Nombre d'heures de présence période :
Nombre d'heures de travail :
Nombre de mois avec une heure de la période :
Nombre d'heures facturées par mois :

La participation mensuelle de la famille est à régler sous un délai de 2 jours
ouvrés à compter de la réception de la facture pour les familles non
prélevées. Pour les familles prélevées, le prélèvement interviendra à
compter du 2ème jour après l'envoi de la facture et au plus tard le dernier
jour du mois.

Le taux horaire est révisable annuellement au 1er janvier de chaque
année.

Si un changement de situation familiale (naissance, séparation, ...) ou un
changement de situation professionnelle (perte de revenus importante, ...)
intervient au cours d'une année, le taux horaire pourra être révisé sur
présentation de justificatifs.

RESILIATION DU CONTRAT.

Les modalités de résiliation du contrat sont celles prévues dans le règlement
de fonctionnement, signé par les parties.

Les représentants légaux de l'enfant s'engagent :

- A régler le volume d'heures annuelles réservées pour l'enfant cité ci-dessus et pour les heures effectivement réalisées, sauf si
elles sont ponctuelles. Seules les absences stipulées dans le Règlement de Fonctionnement pourront autoriser une réduction
d'heures.
- A respecter les obligations mentionnées dans le règlement de fonctionnement.
- A respecter le projet pédagogique et l'organisation mise en place par l'équipe.

Ce contrat est rédigé en deux exemplaires originaux dont un est remis à la famille.

Fait à GUILERS le

Signature des parents,

Signature de la directrice,

Annexe 2

PROTOCOLE D'URGENCE PREMIERS SECOURS

Conduite à tenir devant tout problème :

26

PROTEGER : prendre le temps de regarder et d'évaluer le problème, attention au suraccident ; une professionnelle se charge d'éloigner les autres enfants, une autre de supprimer les dangers environnants si besoin. Une personne doit toujours rester auprès de l'enfant en danger.

ALERTER : Une professionnelle prévient la directrice en son absence, l'adjointe qui se charge d'appeler les secours le 15 en priorité ou le 18. (En l'absence de la directrice et de l'adjointe, appeler directement le 18 et joindre la directrice sur son portable). Prévenir ou faire prévenir les parents de l'enfant dans les meilleurs délais.

L'alerte :

- Se localiser :

Adresse de la structure : 11 rue de Milizac 29820 Guilers

tel de la structure : 09-73-67-31-29

tel portable de la directrice : 06-66-96-86-54

- Expliquer la nature du problème ;
- Donner le nombre et l'état apparent de la victime ;
- Dire les premières mesures prises, les risques et les gestes effectués ;
- Noter les instructions données par le médecin et retourner auprès de l'enfant.

SECOURIR : intervenir auprès de l'enfant dans le sens des instructions données par le SAMU en attendant les secours. Eviter de multiplier le nombre des personnes présentes auprès de l'enfant. Bien noter l'évolution de l'enfant dans le cahier de transmission

Annexe 3
Les critères d'attribution



Critères d'admission concernant les demandes à l'inscription
au multi-accueil "Les petits poussins"

27

A L'INSCRIPTION	
1 Lieu de domiciliation	
Un des parents réside sur la commune de Guilers avec l'enfant domicilié à Guilers	90 points
Les deux parents résident sur la commune de Guilers	90 points
Un des parents réside sur la commune de Guilers et a la garde alternée	70 points
Un des parents travaille à Guilers	60 points
La famille n'habite pas et ne travaille pas à Guilers	0 points
2 Situation professionnelle	
Famille monoparentale exerçant une activité professionnelle ou en formation ou recherche d'emploi	60 points
Les deux parents exercent une activité professionnelle ou en formation ou recherche d'emploi	60 points
Un seul des parents exerce une activité professionnelle ou en formation ou recherche d'emploi	30 points
Les parents n'exercent pas d'activité professionnelle ou de formation ou recherche d'emploi	0 points
ETUDE EN COMMISSION	
Dans le respect des critères de la CAF, priorité est donnée aux :	Situation sociale particulière : bénéficiaire de minimas sociaux, suivi PMI...
	Famille monoparentale
	Enfant porteur d'un handicap
	Parent ou enfant du foyer porteur d'un handicap
	Familles dont les ressources sont inférieures ou égales à 2 smic
	Demande d'admission pour naissances multiples
	Enfant n'ayant pas ou plus de solution de garde
	Age de l'enfant pour équilibrer les groupes au sein de la structure
	Date prévue d'entrée au multi-accueil

Annexe 4
Les autorisations

Autorisation de captation de la voix et de l'image

Je, soussigné(e), (nom, prénom) _____, atteste sur l'honneur être détenteur de l'autorité parentale de (nom, prénom) _____, accueilli au sein de la crèche (nom de la crèche) _____.

Le tableau ci-dessous a pour but de vous présenter le projet d'utilisation et de diffusion de l'image et de la voix de votre enfant que nous souhaitons mettre en œuvre. Sachez que vous pouvez y consentir librement en cochant la case prévue à cet effet. Une case non cochée sera considérée comme un refus de votre part. Votre acceptation ou non de chaque projet ci-dessous ne saurait changer la qualité d'accueil proposée à votre enfant.

Description du projet	Modes de diffusion	Destinataires des données	Durée de conservation	Recueil de votre accord
Communication interne	Au sein de la crèche (affichage mural, photographie professionnelle avec achat possible, activités pédagogiques avec diffusion possible aux familles) Cahiers de vie Application Crèche Connect	La direction de la crèche Les seuls visiteurs de la crèche Les familles des enfants accueillis (cahiers de vie, crèche Connect et activités pédagogiques)	Jusqu'au départ définitif de votre enfant de la structure ou jusqu'au retrait de votre consentement. <i>(Attention, pour des raisons pratiques, tout cahier de vie déjà distribué ne pourra être détruit.)</i> Les espaces crèche connect sont quant à eux remis à zéro à la fin de chaque année scolaire	[] En cochant cette case, j'accepte que l'image et le son de mon enfant soit utilisée et diffusée comme indiqué ci-contre.
Communication au sein du réseau People and Baby	Images et vidéos utilisées notamment dans des supports de formation, communications internes pour les salariés du Groupe People and Baby	Les salariés du groupe People and Baby	Jusqu'au retrait de votre consentement	[] En cochant cette case, j'accepte que l'image et le son de mon enfant soit utilisée et diffusée comme indiqué ci-contre.
Communication externe	Diffusion sur le site internet et les réseaux sociaux du groupe People and Baby Images utilisées dans les comptes rendus aux mairies pour les crèches en Délégation de Service Public.	La direction de la crèche Le service Marketing & Communication du groupe People and Baby Les visiteurs du site internet et des réseaux sociaux du groupe People and Baby Les employés de mairie	Jusqu'au retrait de votre consentement	[] En cochant cette case, j'accepte que l'image et le son de mon enfant soit utilisée et diffusée comme indiqué ci-contre.
Rapport de stage	Rapport de stage uniquement (illustrations)	Direction de la crèche Stagiaires Enseignants tuteurs	Jusqu'au retrait de votre consentement	[] En cochant cette case, j'accepte que l'image et le son de mon enfant soit utilisée et diffusée comme indiqué ci-contre.

Je suis informé(e) qu'il m'est possible, à tout moment, de demander à accéder, à faire rectifier, le cas échéant à me faire communiquer une copie numérique, à en limiter l'utilisation ou à demander la suppression de mes données et celles de mon enfant. Si je le souhaite, je peux également revenir sur le consentement que j'ai accordé sans que ce retrait ne rende illicite l'utilisation et la diffusion réalisées lorsque je l'avais octroyé. Je suis informé que le responsable des traitements indiqués au sein du tableau ci-contre est le Groupe People and Baby, domicilié au 9 avenue Hoche - 75008 Paris.

Le délégué à la protection des données (DPO) du Groupe People and Baby est domicilié à la même adresse et joignable à l'adresse e-mail : dpo@people-and-baby.com <<mailto:dpo@people-and-baby.com>>. Je peux exercer l'ensemble de mes droits auprès de lui en lui adressant ma demande. Pour la mise en œuvre de cette démarche, il peut m'être demandé de justifier de mon identité par tout moyen.

Si j'estime, après avoir contacté le DPO du Groupe People and Baby, que les droits qui me sont reconnus sur mes données ne sont pas respectés, je peux adresser une réclamation (plainte) à la CNIL au 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07.

Fait (en deux exemplaires) à _____, le _____

AUTORISATION AUX SOINS

Nous soussignés :

CASPAR MONSIEUR CASPAR MADAME

AUTORISE(NT) le personnel de la structure à prendre toutes les initiatives nécessaires en cas d'accident ou de maladie subite de mon enfant :

- Transfert en pédiatrie
- Transfert aux urgences

AUTORISE(NT) l'équipe médicale à pratiquer les gestes qu'elle jugera indispensables au regard de l'état de santé de mon enfant.

Les personnes ci-dessus mentionnées devant être prévenues dans les plus brefs délais.

DEMANDE(NT) au personnel de la structure :

- En cas de maladie de mon enfant, d'administrer sous ma responsabilité, les médicaments prescrits par son médecin traitant suivant le double de l'ordonnance.
- En cas de fièvre, d'administrer sous ma responsabilité, les antipyrétiques selon les prescriptions du médecin de la structure ou du médecin traitant.
- D'appliquer de la crème solaire en cas de nécessité
- D'administrer des granulés ou crèmes homéopathiques en cas de chutes.

CERTIFIE(NT) n'avoir rajouté aucune substance aux médicaments prescrits à notre enfant pendant toute la durée du contrat d'accueil et que ces médicaments ont été reconstitués selon la notice d'emploi.

A _____, le ____ / ____ / ____

mention "Lu et Approuvé"
Signature des parents

Ce document et les éventuelles ordonnances que vous nous communiquerez, sont destinés à la Direction et aux salarié(e)s de la crèche, au responsable opérationnel ainsi qu'au pôle petite enfance. Dans le cadre d'une crèche publique, ils pourront également être accessibles au délégant et le cas échéant à un nouveau gestionnaire. Ces documents seront conservés pendant 2 ans après le départ définitif de votre enfant.

Dans le cadre d'une crèche d'entreprise(s), les informations qu'ils contiennent nous sont utiles au regard de l'obligation légale posée par l'article R2324-17 du code de la santé publique ainsi que pour des motifs de santé publique (RGPD Article 9.2.i). Dans le cadre d'une crèche publique, ces données sont utiles au titre de l'exploitation du service public de la petite enfance (RGPD Article 6. 1.e) ainsi que pour des motifs de santé publique (RGPD Article 9.2.i). Il s'agit de permettre à votre enfant d'être médicalement pris en charge si son état de santé le nécessite.

Le(s) responsable(s) de traitements, vos droits ainsi que vos moyens de recours sont décrits au sein du règlement de fonctionnement (Article G.1).

AUTORISATION DE CONSULTATION ET DE CONSERVATION CDAP

Nous soussignés :
CASPAR MONSIEUR CASPAR MADAME

AUTORISE(HT) la direction à consulter nos revenus via le portail CDAP, afin d'accéder directement aux ressources à prendre en compte pour le calcul des participations familiales et à conserver une copie de cette consultation dans le dossier de notre enfant.

N'AUTORISE(HT) PAS la direction à consulter nos revenus via le portail CDAP, afin d'accéder directement aux ressources à prendre en compte pour le calcul des participations familiales et à conserver une copie de cette consultation dans le dossier de notre enfant.

A _____, le ___/___/_____

mention "Lu et Approuvé"
Signature des parents

Ce document ainsi que votre numéro allocataire sont destinés à la Direction de la crèche, au responsable opérationnel, au pôle petite enfance et à notre service comptabilité ainsi que le cas échéant à la CAF. Les informations financières que ce document rend accessibles, seront conservées 10 ans après l'édition de la facture dont ils ont permis le calcul au titre de l'article L123-22 du code de commerce. Votre numéro allocataire ne sera pas conservé au-delà du départ définitif de votre enfant.

Ces informations nous sont utiles au regard de notre obligation légale de facturation (Article L441-3 du code de commerce). Elles permettent de calculer votre part à charge en fonction de votre situation. Allocataire MSA, votre numéro allocataire est aussi votre numéro de sécurité sociale. Sachez que celui-ci nous est également nécessaire au titre de l'égalité de traitement pour l'accueil de votre enfant en crèche. Tout refus d'autorisation se verra traduit par l'application du barème par défaut.

Le(s) responsable(s) de traitements, vos droits ainsi que vos moyens de recours sont décrits au sein du règlement de fonctionnement (Article G.1)

AUTORISATION DE SORTIE

Nous soussignés :
CASPAR MONSIEUR CASPAR MADAME

AUTORISE(HT) mon enfant à participer à des sorties organisées par la structure.

N'AUTORISE(HT) PAS mon enfant à participer à des sorties organisées par la structure.

A _____, le ___/___/_____

mention "Lu et Approuvé"
Signature des parents

Ce document est destiné à la Direction et aux salarié(e)s de la crèche, au responsable opérationnel ainsi qu'au pôle petite enfance. Dans le cadre d'une crèche publique, il pourra également être accessible au délégué et le cas échéant à un nouveau gestionnaire. Ce document sera conservé pendant 5 ans après le départ définitif de votre enfant.

Dans le cadre d'une crèche d'entreprise(s), les informations qu'il contient nous sont utiles au regard de l'exécution du contrat d'accueil. Dans le cadre d'une crèche publique, ces données sont utiles au titre de l'exécution du service public de la petite enfance (RGPD Article 6.1.a)

Le(s) responsable(s) de traitements, vos droits ainsi que vos moyens de recours sont décrits au sein du règlement de fonctionnement (Article G.1)

AUTORISATION DE TRANSPORT EN COMMUN

Nous soussignés :

CASPAR MONSIEUR CASPAR MADAME

AUTORISE(NT) mon enfant à prendre un moyen de transport en commun à des fins de sorties pédagogiques.

NE/AUTORISE(NT) PAS mon enfant à prendre un moyen de transport en commun à des fins de sorties pédagogiques.

A _____, le ___/___/_____

mention "Lu et Approuvé"
Signature des parents

Ce document est destiné à la Direction et aux salarié(e)s de la crèche, au responsable opérationnel ainsi qu'au pôle petite enfance. Dans le cadre d'une crèche publique, il pourra également être accessible au délégant et le cas échéant à un nouveau gestionnaire. Ce document sera conservé pendant 5 ans après le départ définitif de votre enfant.

Dans le cadre d'une crèche d'entreprise(s), les informations qu'il contient nous sont utiles au regard de l'exécution du contrat d'accueil. Dans le cadre d'une crèche publique, ces données sont utiles au titre de l'exécution du service public de la petite enfance (RGPD Article 6.1.e).

Le(s) responsable(s) de traitements, vos droits ainsi que vos moyens de recours sont décrits au sein du règlement de fonctionnement (Article G.1).

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Nous soussignés :

CASPAR MONSIEUR CASPAR MADAME

CERTIFIE(NT) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et nous engageons à respecter toutes les clauses.

A _____, le ___/___/_____

mention "Lu et Approuvé"
Signature des parents

Ce document est destiné à la Direction et aux salarié(e)s de la crèche, au responsable opérationnel ainsi qu'au pôle petite enfance. Dans le cadre d'une crèche publique, il pourra également être accessible au délégant et le cas échéant à un nouveau gestionnaire. Ce document sera conservé pendant 5 ans après le départ définitif de votre enfant.

Dans le cadre d'une crèche d'entreprise(s), les informations qu'il contient nous sont utiles au regard de l'exécution du contrat d'accueil. Dans le cadre d'une crèche publique, ces données sont utiles au titre de l'exécution du service public de la petite enfance (RGPD Article 6.1.e).

Le(s) responsable(s) de traitements, vos droits ainsi que vos moyens de recours sont décrits au sein du règlement de fonctionnement (Article G.1).

**CONDITIONS DE DEPART DE L'ENFANT :
Personnes Autorisées**

Nous soussignés :
CASPAR MONSIEUR CASPAR MADAME

AUTORISE(NT) les personnes citées ci-dessous à venir chercher mon enfant à la structure sur présentation de leur pièce d'identité.

Nom et Prénom	Qualité (Lien de parenté, nounou, etc.)	Téléphone

A _____, le ____/____/____

mention "Lu et Approuvé"
Signature des parents

Ce document est destiné à la Direction et aux salarié(e)s de la crèche, au responsable opérationnel ainsi qu'au pôle petite enfance. Dans le cadre d'une crèche publique, il pourra également être accessible au délégué et le cas échéant à un nouveau gestionnaire. Ce document sera conservé pendant 5 ans après le départ définitif de votre enfant.

Dans le cadre d'une crèche d'entreprise(s), les informations qu'il contient nous sont utiles au regard de votre intérêt légitime à permettre à l'un de vos proches de confiance de venir récupérer votre enfant avec votre accord. Dans le cadre d'une crèche publique, ces données sont utiles au titre de l'exécution du service public de la petite enfance (RGPD Article 6.1.e).

Le(s) responsable(s) de traitements, vos droits ainsi que vos moyens de recours sont décrits au sein du règlement de fonctionnement (Article G.1)

Annexe 5
Mandat de prélèvement

Mandat SEPA

Mandat de Prélèvement SEPA

FR 12 . 00 01 5 € . 00 00 00 €

Référence unique du Mandat

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez PEOPLE AND BABY à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de PEOPLE AND BABY. Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle.

Une demande de remboursement doit être présentée :

- dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.
- sans tarder et au plus tard dans les 13 mois en cas de prélèvement non autorisé.

Votre Nom

Nom / Prénoms du débiteur

Votre adresse

Numéro et nom de la rue

44100

NANTES
ville

FRANCE (FR)

Pays + code pays

Les coordonnées de votre compte

FR73

1020

5515

2003

21€

Numéro d'identification international du compte bancaire - IBAN (International Bank Account Number)

FR 12 00 01 5 € 00 00 00 €

Code international d'identification de votre banque - BIC (Bank Identifier Code)

Nom du créancier

PEOPLE AND BABY

Nom du créancier

adresse du créancier

9 avenue Hoche

Numéro et nom de la rue

75008

PARIS 8^{ème} ARRONDISSEMENT
ville

FRANCE (FR)

Pays + code pays

Type de paiement

Paiement récurrent

Paiement ponctuel

Signé à

ville

1€

02

2022

Site - 17886/AA44

Signature(s)

Veillez signer ici

Note : Vos droits concernant le présent mandat sont expliqués dans un document que vous pouvez obtenir auprès de votre banque.

Annexe 6
Protocoles d'hygiène et de sécurité

SOMMAIRE

- 1. Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence : « Marche à suivre en cas d'accident »
- 2. Protocoles détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé : « Prévention Covid 19 », « P.A.I. », « Administration de médicaments »
- 3. Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant : « Actions à mettre en œuvre en cas de détection d'une situation préoccupante »
- 4. Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif : « Procédure sécurité des sorties »

- 1. Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence : « Marche à suivre en cas d'accident » (1/1)

Conduite à tenir / Procédure paramédicale	N°8 bis	Marche à suivre en cas d'accident	
Destinataire : Equipe complète		Diffusion progressive	Autorisation de diffusion <i>Odile Broglin</i>
Date / mise à jour : 24/03/2023		Annule et remplace la version du 03/2021 et du 26/06/2022	

Protéger

Prendre le temps de regarder et d'évaluer le problème, attention au sur-accident.
Une professionnelle se charge d'éloigner les autres enfants, une autre de supprimer les dangers environnants si besoin. Une personne doit toujours rester auprès de l'enfant accidenté.

Alertier

- Une professionnelle prévient la direction
- Une professionnelle se charge d'appeler les secours avec le téléphone fixe d'urgence : le 15 en priorité, ou le 18
- Prévenir ou faire prévenir les parents de l'enfant dans les meilleurs délais.

Donner aux secours :

- o L'adresse d'accès des pompiers à la structure :
- o Le téléphone de la structure :
- o Expliquer la nature du problème et les circonstances de l'accident
- o Donner l'âge et le poids de l'enfant
- o Donner des détails sur l'état de l'enfant :
 - ⇒ répond-il à son prénom ? a-t-il perdu connaissance ? est-il réactif au bruit, au toucher ?
 - ⇒ respire-t-il ? quelle est la couleur de sa peau ?
- o Dire les premières mesures prises, les risques et les gestes effectués.
- o Noter les instructions données par l'interlocuteur et retourner auprès de l'enfant.

NE JAMAIS RACCROCHER AVANT QUE L'INTERLOCUTEUR NE VOUS Y AUTORISE.

Secourir

Intervenir auprès de l'enfant en suivant les instructions reçues par téléphone. Eviter de multiplier le nombre des personnes présentes auprès de l'enfant. Bien noter l'évolution de l'enfant dans le cahier de transmission en attendant les secours.

Mode de diffusion obligatoire

- Réunion d'équipe pour informer et former tout le personnel
- Signature du protocole par chaque professionnel au recrutement (CDI, CDD, stagiaire)
- Affichage du protocole dans chaque lieu de vie de la structure

- 2. Protocoles détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé ; « P.A.I. », « Administration de médicaments » (1/8)

Procédure d'entretien renforcé des locaux : l'hygiène des locaux est encadré par l'élaboration de plan de nettoyage, de traçabilité et de protocoles de nettoyage.

Le Groupe a fait le choix d'un produit unique détergent et désinfectant. Les fréquences de passage sont renforcée en cas d'épidémie.

Éléments surface		Intervenants postes	Fonction	PRODUITS Designation	%	Matériel	Modes opératoires :			Commentaires	Fréquence
SURFACES		Tous	Détergent et désinfectant	Everyclean®	3g de sol par litre d' eau	Spray	Pulvériser sur les surfaces	Laisser agir au moins 3 min	Essuyer à l'aide d'une microfibre	Procéder au nettoyage des surfaces du plus propre au plus sale. Changer de face de microfibre à chaque changement de zone	Après chaque utilisation de la surface

Exemple de plan de traçabilité de nettoyage

NETTOYAGE COULOIR																																
Mois/année	MOIS :												ANNEE :																			
	Jan	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	Nettoyage quotidien																															
Poignées de portes																																
Planchers																																
Vitres																																
Sol																																
Signature																																

LES PROCEDURES DE NETTOYAGE ET D'HYGIENE

Fréquence de nettoyage et de désinfection :

Les locaux :

Les sols des pièces avec enfants : deux fois par jour avec des gazes humides pas d'aspirateur ni de balai

Les sols des pièces sans enfants : chaque jour avec des gazes humides, pas d'aspirateur ni de balai

La vaisselle des professionnels et des enfants : à chaque usage dans le lave-vaisselle sur un cycle à 60°

Le mobilier :

- Les tables et les chaises des enfants : avant et après chaque usage pour le repas et les activités
- Les tapis : deux fois par jour au minimum
- Les bureaux, chaises adultes, meubles de transmission, meubles de rangement en section : tous les jours

Les jeux et jouets :

Chaque jour à minima et avant chaque usage

Les jeux en bois et les jeux en tissu sont à limiter.

Les jouets portés à la bouche par les enfants : autant de fois que possible

L'utilisation de la piscine à balles est actuellement proscrite car un nettoyage complet quotidien n'est pas possible.

Jeux extérieurs : chaque jour

Les vitres à hauteur d'enfant : deux fois par jour au minimum

Les sanitaires :

- Pour les adultes : ils sont nettoyés et désinfectés 2 fois par jour
- Pour les enfants (pots et WC) : avant et après chaque usage

Les draps des enfants : au minimum deux fois par semaine

Plan de travail et déshabillage : après chaque usage

Les appareils photos et postes de musique : deux fois par jour

Les interrupteurs et poignées de portes : 4 fois par jour

La qualité de l'air :

- Aérer les pièces 4 à 5 fois par jour durant 10 minutes si possible
- Pour les crèches munies de purificateur d'air, l'utiliser le plus fréquemment possible selon son mode d'emploi et d'usage par rapport à la superficie de la pièce
- L'usage des climatisations est interdit sauf en cas d'extrême chaleur

Lingerie :

Dans la lingerie, prévoir un bac ou panier spécifique pour les vêtements de travail sales et l'identifier clairement

Maintenir fermées toutes les poubelles et tous contenants de linge sale.

Le transport du linge sale vers la buanderie est assuré par un professionnel muni de gants. Le linge est directement déposé dans le lave-linge dont les portes ont été préalablement laissées ouvertes. L'agent veille à effectuer cette manœuvre rapidement pour éviter le contact avec le linge ou elle porte une surblouse pour effectuer cette manipulation.

L'agent procède à un lavage des mains avant de refermer la porte de la machine.
Les poignées et boutons des machines à laver sont désinfectées après chaque utilisation.

Ascenseur :

Le contexte sanitaire actuel doit freiner l'utilisation des ascenseurs par les familles et les professionnels, s'il n'est pas nécessaire. Il peut conserver plus aisément sa fonction de transfert de matériel dans le respect des règles d'hygiène renforcée.

Dans les structures à étages, si l'ascenseur doit tout de même être utilisé par des usagers et des professionnels, il est nécessaire de respecter la mesure barrière de distanciation sociale, plus difficile à mettre en place dans cet espace réduit.

Ainsi, chaque trajet se fait avec une seule et même famille à l'intérieur de la cabine. Les familles et personnels patientent pour disposer de la cabine de manière cloisonnée.

L'entretien de l'ascenseur sera renforcé et pluri quotidien avec une désinfection au moins deux fois par jour et autant que de besoin :

- des boutons d'appel à l'extérieur de la cabine

- des boutons d'étagé à l'intérieur de la cabine
- des éventuelles rampes/poignées intérieures

Les déchets : mettre les déchets du matériel de protection jetable dans un premier contenant qui sera lui-même doublé

Conduite à tenir / Procédure paramédicale	N°3	Projet d'Accueil Individualisé - PAI	
Destinataire : Equipe complète		Diffusion progressive	Autorisation
Date / mise à jour : 24/03/2023		Annulé et remplacé la version du 28/03/2022 et du 17/11/2022	de diffusion : <i>Odile Broglin</i>

Le PAI est obligatoire pour tout enfant présentant un handicap, un besoin médical spécifique ou une maladie chronique.

Qu'est-ce que c'est ?

Le projet d'accueil individualisé définit les adaptations à apporter à l'accueil de l'enfant : régimes alimentaires, aménagements d'horaires, dispenses de certaines activités et activités de substitution. Il est élaboré pour permettre aux enfants atteints de troubles de la santé ou en situation d'handicap d'intégrer et de poursuivre leur accueil en collectivité.

Il se présente sous la forme d'un protocole établi entre les parents, l'établissement et des partenaires extérieurs prenant en charge médicalement l'enfant.

Objectifs de la mise en place du PAI

Le projet d'accueil individualisé a pour but :

- d'harmoniser les conditions d'accueil en collectivité de l'enfant en situation de handicap, atteint de maladie chronique, d'allergie et/ou d'intolérance alimentaire
- de permettre à l'enfant concerné d'être accueilli en collectivité tout en bénéficiant de son traitement, de son régime alimentaire, d'assurer sa sécurité et de faire des propositions éducatives en lien avec ses aptitudes

Mise en place du PAI

Le PAI s'effectue à la demande de la famille et/ ou de l'établissement. Il s'établit en collaboration avec :

- le médecin généraliste ou le spécialiste qui soigne l'enfant : il établit une ordonnance dans laquelle il précise les besoins de l'enfant (à mettre en annexe)
- le directeur de l'établissement : il aide à l'élaboration et au suivi du projet
- le Référent Santé Accueil et Inclusif (RSA) de la structure autorisée (ou non) le PAI puis il est responsable du suivi médical dans l'établissement. Il fixe et nomme des personnes relais
- l'infirmière, s'il y en a une informe le responsable opérationnel de la structure pour chaque PAI réalisé.

Exemple de situations nécessitant la mise en place d'un PAI : allergie alimentaire, troubles du langage, mucoviscidose, diabète, trouble des apprentissages, maladie chronique, dyslexie, handicap...

Le PAI organise, en fonction des besoins spécifiques de l'enfant, toutes les modalités particulières de la vie quotidienne à la crèche. Il doit être réalisable. Il fixe aussi précisément que possible les conditions d'intervention des différents partenaires. Ainsi, chacun sait exactement ce qu'il a à faire en temps normal et en cas d'urgence, les rôles et les tâches sont clairement réparties.

Toute personne est tenue d'intervenir par son action personnelle ou en provoquant le secours pour porter « assistance à personne en péril » comme défini dans l'article 223-6 du code pénal.
L'aide à la prise de médicaments est un acte de la vie courante. Elle peut donc être réalisée par toute personne responsable de l'enfant et ayant été formée à cet acte.

Le médecin traitant de l'enfant doit compléter un document spécifiant

- le diagnostic
- les signes d'appel visibles
- le régime alimentaire à suivre, si besoin
- un compte rendu de bilan allergologique
- les médicaments à donner et la façon de les donner, le contenu de la trousse d'urgence si celle-ci est souhaité
- les dispenses d'activité
- toutes informations nécessaires à l'accueil et à la prise en charge de l'enfant au quotidien et en cas d'urgence

Vous trouverez sur ce lien les formulaires à utiliser selon le motif de PAI ainsi que le modèle pour celui du panier repas ci-dessous :

<https://eduscol.education.fr/1207/la-scolarisation-des-enfants-malades>

Secret professionnel

Ce document est adressé, avec l'accord des parents, sous pli confidentiel au directeur de la structure. Celui-ci convoque tous les partenaires concernés afin de leur faire signer le protocole puis le diffuse au sein de l'équipe (pensez bien à l'AST ou cuisinier en cas d'allergie alimentaire / intolérances ...)

L'équipe est tenue au secret professionnel et ne doit en aucun cas diffuser des informations sur la santé de l'enfant aux autres familles accueillies et en dehors de la structure.

Durée de validité du PAI

Le protocole ainsi établi est valide durant la durée du traitement préconisée par le médecin et par défaut une année de date à date. C'est-à-dire qu'il faudra recommencer un nouveau protocole l'année suivante si le besoin de l'enfant est toujours présent. En cours d'année, et selon l'évolution de l'état de santé de l'enfant, des modifications peuvent y être apportées.

Un protocole d'urgence peut être élaboré afin de parer à toutes éventualités.

Mode de diffusion obligatoire

- Document conservé par la direction dans le cahier des procédures obligatoires.
- Protocole de soins à proximité des médicaments de l'enfant
- Réunion d'équipe pour informer et former tout le personnel

Procédure SANTE – PROTOCOLES MEDICAUX		Administration de médicaments	
Destinataire : Equipe complète	Diffusion progressive	Autorisation de diffusion :	<i>Odile Broglin</i>
Date / mise à jour : 16/11/2021	Annule et remplace la version du 24/09/21		

Conditions d'administration de médicaments

La prise de médicaments reste à la charge des familles et se fait, dans la mesure du possible, en dehors des temps d'accueil. La plupart des médicaments pouvant être prescrits 2 fois par jour, le médecin traitant de l'enfant devra en tenir compte et éviter les prises pendant la journée.

En cas de forte nécessité, le Décret du 31 août 2021 a permis de préciser que tout professionnel peut administrer un médicament sous ces conditions :

- Les représentants légaux ont donné leur autorisation,
- Le professionnel maîtrise la langue française
- Le professionnel respecte le protocole dédié annexé au règlement de fonctionnement propre à la structure fixant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers
- Le professionnel détient l'ordonnance ou sa copie
- Le professionnel détient le médicament et le matériel fournis par le représentant légal de l'enfant
- Le professionnel en charge de l'acte a été formé par la famille ou le référent santé
- Le professionnel assure la traçabilité dans un registre dédié

Les flacons devront être de préférence fermés (non entamés) et les antibiotiques non reconstitués.

Les parents devront donc être vigilants sur les bonnes conditions de transports des médicaments. Ceux-ci devront être apportés dans des sacs isothermes ; ils devront être étiquetés au nom de l'enfant, à la date et à l'heure d'ouverture du médicament, et remis à l'arrivée aux professionnels de la structure. Dans ces conditions seulement, la crèche acceptera également les médicaments entamés. Le cas échéant, le traitement ne sera pas administré.

Marche à suivre en cas d'administration de médicaments

- Photocopier et vérifier l'ordonnance avec le directeur de la structure
- S'assurer qu'une autorisation écrite des parents a été transmise, et qu'elle a été datée et signée pour la durée du traitement
- Appliquer scrupuleusement l'ordonnance
- Assurer la traçabilité de l'administration du médicament

Traçabilité

Toute administration de médicament doit impérativement être notée dans un registre de traçabilités (nom et prénom de l'enfant, date et heure de l'acte, nom du professionnel ayant réalisé l'acte, nom du médicament et posologie), être retranscrite sur la fiche de transmission de l'enfant et être communiquée au parent.

Mode de diffusion obligatoire

- Réunion d'équipe pour informer et former tout le personnel
- Signature du protocole par chaque professionnel au recrutement (CDI, CDD, stagiaire)

- 3. Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant (1/2)

Procédure d'ALERTE		Déclarer une situation préoccupante	
Destinataire : Direction	Diffusion progressive	Autorisation	<i>Odile Broglin</i>
Date / mise à jour : 09/05/2023	Annule et remplace la version du 13/01/2023	de diffusion :	

Définition

Le groupe People & Baby a défini 4 niveaux d'alerte au sein de son réseau, à savoir, les alertes de Situations Préoccupantes (SP) dites :

- de prévention
- blanche,
- jaune,
- orange
- ou rouge

La classification des situations préoccupantes repose sur la maîtrise et l'évolution de 5 indicateurs marquants :

- Le dommage,
- La résolution du dommage,
- L'impact potentiel sur le fonctionnement de l'établissement,
- Le risque de médiatisation,
- L'impact potentiel sur l'image de l'ensemble du réseau People & Baby



SP de prévention et SP blanches

Les SP de prévention concernent tous les incidents ayant lieu en dehors des périodes d'accueil à la crèche (à la maison, en vacances, autres...).

Les SP blanches concernent les incidents ayant lieu au sein de la crèche et répondant au niveau de maîtrise le moins grave.

Elles font l'objet d'une résolution en interne.

- Elles sont à renseigner par la crèche et à adresser à vos responsables opérationnels.
- En complément de l'envoi par mail, le directeur de crèche adresse un SMS ou un WhatsApp à son responsable opérationnel pour l'informer de la déclaration de la SP
- Le responsable opérationnel signale ensuite celle-ci en envoyant le formulaire de déclaration complété sur l'adresse mail : sp@people-and-baby.com en ajoutant en copie son directeur de réseau et le directeur des opérations.
- Le tableau de la SP (formulaire de déclaration) est à copier/ coller à l'intérieur du mail et à joindre en copie également.

Le responsable opérationnel classe et archive le formulaire de déclaration sur



Prévention :
Hors crèche



Blanche



sp@people-and-baby.com

RO + DR

+ SMS du directeur au RO



le serveur.

La direction de la structure doit être très vigilante à ces situations et veiller à ce qu'elles ne changent pas de couleur. En cas de changement de couleur, la direction de la structure doit mettre en œuvre la procédure d'alerte correspondant.



Situations préoccupantes jaunes et oranges

A la détection d'une situation préoccupante jaune ou orange, la direction doit :

- Prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des acteurs
- Alerter son responsable opérationnel qui transmettra le formulaire de déclaration de la SP sur le mail : sp@people-and-baby.com + le directeur de réseau et le directeur des Opérations en copie
- En complément, le directeur de crèche adresse un SMS ou un WhatsApp à son responsable opérationnel pour l'informer de la déclaration de la SP
- Le tableau de la SP (formulaire de déclaration) est à copier/ coller à l'intérieur du mail et à joindre en copie également.
- Etablir par écrit un plan d'actions. A la charge de la direction de la crèche
- Valider le plan d'actions avec le responsable opérationnel de région/secteur
- Tenir régulièrement informé le responsable opérationnel de région/secteur, le responsable de réseau de l'évolution de la situation.
- Classer le formulaire de déclaration sur le serveur. A la charge du responsable opérationnel.



sp@people-and-baby.com

RO + DR

+ SMS du directeur au RO



Vigilance évolution

Situations préoccupantes rouges

A la détection d'une situation préoccupante rouge, la direction doit :

- Prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des acteurs
- Alerter immédiatement la cellule de crise en appelant :
Le numéro d'alerte national 06 66 66 66 42 ou la plateforme : 0811 690 244
+ sms ou WhatsApp au 06 60 97 50 80 et 06 70 55 54 45
- Suivre les instructions données par la cellule de crise :
cisp@people-and-baby.com (seule la CISP est habilitée à prendre les décisions)
- Envoyer dans l'heure un mail récapitulatif de la situation à la CISP : cisp@people-and-baby.com et au responsable opérationnel de région/secteur en mettant en copie le responsable de réseau et le responsable des opérations.
- Tableau de la SP (formulaire de déclaration) est à copier/ coller à l'intérieur du mail et à joindre en copie également.
- Tenir régulièrement informé le responsable opérationnel de région/secteur, le responsable de réseau, et la CISP
- Classer le formulaire de déclaration sur le serveur. A la charge du responsable opérationnel.



cisp@people-and-baby.com

Cellule CISP

Tel alerte : 06 66 66 66 42
OU
La plateforme : 0811 690 244

+ Sms de suivi : 06 60 97 50 80
ET
06 70 55 54 45

+ SMS du directeur au RO



Suivi évolution



Formulaire de déclaration des SP :

Chaque SP fait l'objet d'un mail individuel : 1 SP = 1 mail.

Le formulaire de déclaration des SP est renseigné :

- Pour tous les types de SP
- Dans son intégralité,
- Selon le format imposé dans le fichier.

Vigilance : dans le formulaire vous devrez sur la ligne « Nom de la SP » respecter le format ci-dessous :

- Pas d'intervention requise de la part du service qualité « SP CLOTUREE – code analytique – couleur – catégorie – nom de l'enfant – date »
- Interventions et actions requises de la part du service qualité « SP BESOIN ACTION PAR LE SQ – code analytique – couleur – catégorie – nom de l'enfant – date »

Il est disponible et accessible sur le serveur « SP – Formulaire de déclaration » : [M:\10 SERVICES\30_DIRECTION DES OPERATIONS\30_RESPONSABLES OPERATIONNELS\A_REMPLIR\SUIVI SP](#)

Archivage obligatoire :

Il est adressé par email selon l'adresse correspondant à la situation de votre SP.

Puis le formulaire est à archiver, par le responsable opérationnel, **systématiquement** sur le serveur – dans le dossier de l'année concernée et selon la classification proposée : SP Autre, SP Blessure, SP Choc, SP Chute, SP Contamination, SP grève, SP Griffure, SP morsure, SP Piqure.

L'archivage se fait sur le serveur via ce lien : [M:\10 SERVICES\30_DIRECTION DES OPERATIONS\30_RESPONSABLES OPERATIONNELS\A_REMPLIR\SUIVI SP](#)

VIGILANCE : Cet archivage permet d'obtenir des analyses et de définir et faire évoluer les actions de prévention visant à limiter l'apparition de SP au sein du réseau.

C'est un élément indispensable de la démarche qualité inscrit l'obligation d'amélioration continue des pratiques.

Il est donc interdit de modifier le fichier de déclaration source : pas d'ajout, de retrait de ligne ou de colonne. Pas de photo insérée dans le fichier, si nécessaire les conserver en pièce jointe au mail initial.

Absence de la ligne hiérarchique :

En cas d'absence de la direction, ou du responsable opérationnel. L'équipe en continuité de fonction de direction est en charge d'appliquer le présent process.

Les Responsables opérationnels étant toujours remplacés en cas d'absence, c'est celui en relai qui appliquera la procédure.



Identification de la couleur de l'alerte :

	Situation blanche	Situation jaune	Situation orange	Situation rouge / crise
Domage	Minime (fait partie du quotidien de la crèche)	Minime	Important	Grave
Résolution du domage	En interne	En interne Le domage peut donner lieu à des effets secondaires	En collaboration avec d'autres acteurs. Le domage peut donner lieu à des effets secondaires.	Par le siège du groupe qui prend le relais. Il y a inévitablement des effets secondaires.
Impact potentiel sur le fonctionnement de la structure	Pas d'impact	Impact minime	Impact important	Impact grave

- 4. Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif (1/3)

Procédure SECURITE		Procédure Sécurité des sorties	
Destinataire : Equipe complète	Diffusion progressive	Autorisation	<i>Odile Broglin</i>
Date / mise à jour : 01/06/2023	Annule et remplace la version de 2018/2022	de diffusion :	

S
E
C
U
R
I
T
E

Nombres d'adultes/enfant :

- 1 adulte pour 2 enfants de moins de 4 ans, qui marchent
- 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas s'ils sont portés et/ou en poussette puis dans un espace clos (voir descriptif plus bas sur les règles à appliquer)
- Minimum 2 adultes à chaque sortie
- Maximum 10 enfants pour 2 adultes si respect des points cités plus haut

Les professionnels de la crèche peuvent être accompagnés de parents volontaires et/ou de stagiaires adultes. Dans ce cas, le parent et/ou stagiaire tient la main de 2 enfants qui marchent.

La directrice ou le directeur doit nommer un responsable de la sortie si elle/il ne participe pas à la sortie

Les règles locales liées au plan Vigipirate et aux menaces terroristes doivent être appliquées. De ce fait, il appartient à la direction de la crèche de se renseigner au préalable auprès de la commune.

Organisation

Avant,

- Toutes les sorties font l'objet de la rédaction d'une fiche sortie qui reprend les différents paramètres de la sortie.

Cette fiche est préalablement remplie par le professionnel responsable de la sortie et est signée pour validation par la directrice ou le directeur, ou son adjoint(e) (ou toute personne mandatée pour les remplacer).

Préciser les noms et prénoms des enfants et ceux des accompagnateurs, ainsi que la date du jour et le lieu de la sortie

- Les parents devront être informés le matin à l'accueil si leur enfant est concerné par la sortie
- Verbaliser à l'enfant qu'il va sortir en dehors de la structure. Si l'enfant présente un comportement d'opposition et des réactions d'angoisse (pleurs), ne pas le forcer. Cela peut être angoissant de sortir du lieu sans son parent
- Attribuer la référence d'un adulte pour chaque enfant. L'adulte devra être le repère pour l'enfant et s'engage à le prendre en charge pendant toute la sortie.
- Faire dater et signer l'autorisation parentale et vérifier toutes les autorisations signées de l'année en cours
- Se munir d'une trousse de premiers secours, avec des produits dont on aura vérifiés préalablement la date de péremption
- Se munir d'eau, de petites collations emballées, de couches, de lingettes, de mouchoirs

crèches
people&baby
le sens de l'enfance

Enfance pour Tous
Association loi 1901

respecter le quota d'1 adulte pour 2 enfants munis de brassards, sous la surveillance en plus du professionnel référent, d'un maître-nageur.

- Dans le cas d'un groupe important, un accompagnateur marche à l'avant, un autre se positionne au milieu et le troisième à l'arrière du groupe.

Sur place :

- Rappel : Chacun reste responsable des enfants qui lui sont confiés.
- Chaque accompagnateur est disponible et bienveillant pour les enfants qu'il accompagne, et a aussi un regard sur les autres enfants
- Pendant un change ou un soin spécifique, les professionnelles prendront le relais sur l'enfant dont on ne s'occupe pas spécifiquement et le surveilleront
- Un change ou un soin ne doit pas se faire en même temps par plusieurs professionnels (elles). Un adulte devant être attentif au reste du groupe pendant que le ou la collègue est occupé(e).
- Chacun sera respectueux des règles et horaires et devra se plier aux consignes et préconisations du ou de la responsable de la sortie.
- **Compter les enfants régulièrement**
- En aucun cas, le groupe se séparera au cours de la sortie. Dans le cas d'un besoin urgent de revenir sur la structure, l'ensemble du groupe devra se suivre.
- Les lieux publics devront être respectés. Dans le cas de défauts de poubelles sur les lieux, les professionnels (elles) devront avoir prévu dans la trousse de secours des petits sacs poubelles pour les déchets (papiers, couches usagées...)

Au retour :

- La sortie se termine au retour en section ou lorsque tous les parents sont venus récupérer leur enfant sur le lieu de sortie.
- La personne responsable de la sortie veillera à :
 - o Faire un compte-rendu à la directrice/au directeur et veiller à ce que les professionnels(elles) aient remplis la feuille de transmission pour les retrouvailles du soir et ainsi apporter des anecdotes et observations aux parents
 - o Ranger la trousse de secours, et le sac. Penser à remplacer le matériel utilisé
 - o À remettre le téléphone portable à sa place

Annexe 7
Enquête Filoué

Information au sujet de l'enquête sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant financés par les caisses d'allocations familiales



Les caisses d'allocations familiales participent financièrement au fonctionnement et à l'investissement des établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje), comme des crèches ou les haltes-garderies.

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des familles, la **caisse nationale des allocations familiales (Cnaf)** souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles.

Il est ainsi demandé aux gestionnaires des Eaje de lui transmettre, chaque année, un fichier d'information sur les enfants accueillis.

Le fichier transmis à la Cnaf dans le cadre de cette enquête comporte les informations suivantes :

Le top allocataire, votre matricule allocataire, votre code de régime de sécurité sociale, la date de naissance de votre enfant, le code et le libellé de la commune de résidence de votre enfant, le nombre total annuel d'heures facturées et réalisées pour l'accueil de votre enfant ainsi que le taux d'effort qui vous est appliqué et les dates du premier jour et dernier jour d'accueil de votre enfant.

Conformément à la réglementation, ce transfert (facultatif) ne sera effectué qu'avec votre consentement préalable.

Sachez que vous pouvez changer d'avis à tout moment en vous adressant à la direction de la structure d'accueil. Vos données sont conservées par nos services dans les conditions présentées au sein du règlement de fonctionnement et ses documents annexes. Les responsables de traitements ainsi que les droits et moyens de recours dont vous disposez à l'égard de vos données sont indiqués dans l'onglet « données personnelles » du présent règlement de fonctionnement.

Un document à compléter vous sera transmis par la Direction de votre crèche.

ENQUÊTE STATISTIQUE FILOUÉ

Nous soussignés :

Acceptons que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Eaje.

A _____, le ____/____/____

mention "Lu et Approuvé"
Signature des parents

Annexe 8
Participation familiale PSU

LES CONTRIBUTIONS AU COUT DE FONCTIONNEMENT

La participation financière des parents constitue une contribution aux coûts du fonctionnement de la structure. Cette participation ne finance que partiellement les charges de celle-ci. A titre d'information, le coût d'une heure de prise en charge d'un enfant en crèche est évalué à environ 11 €. La CAF du département participe sous forme de prestation de service permettant de réduire significativement la participation des familles (barèmes en annexe). La Collectivité paie la moitié du coût moyen de garde.

Conformément au décret n°83-50 du 3 octobre 1989, une facture est remise à la famille pour toute prestation d'un montant de plus de 25 euros.

Aucun enfant n'est admis gratuitement. La CNAF définit le calcul de la participation familiale en fonction des données issues de CDAP pour les allocataires ou de l'avis d'imposition N-1 pour les non-allocataires, et d'un taux d'effort revu chaque année. Un plancher et un plafond de ressources sont aussi définis annuellement par la CNAF comme indiqué ci-dessous.

La participation demandée à la famille est recalculée chaque année, elle couvre les couches et l'alimentation sur le temps de présence de l'enfant. Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, il ne doit pas y avoir de suppléments ou de déductions faites pour les repas et/ou les couches amenés par les familles.

A. Calcul du tarif horaire

La direction dispose d'un droit d'accès sécurisé à la base de données des personnes allocataires CAF, appelée « CDAP », dans le but de faciliter le calcul des participations familiales. Cet accès doit faire l'objet d'une autorisation signée de la famille. Les familles sont informées que le gestionnaire bénéficie de l'accès aux informations personnelles des dossiers des allocataires concernant notamment les ressources par le biais d'une convention avec la CAF selon le dispositif CDAP. Ce dispositif bénéficie d'une autorisation de la CNIL obtenue par la CNAF.

Les familles non allocataires (donc pour lesquelles nous n'avons pas accès à CDAP) doivent être en mesure de fournir à la Direction tout justificatif de ressources (avis d'imposition ou de non-imposition) pour calculer le montant des participations familiales horaires applicables aux heures facturées. Dans le cas de coparentalité et si seul l'un des parents est référencé sur CDAP, il sera demandé l'avis d'imposition du coparent afin d'établir le tarif horaire.

Si l'on se base sur l'avis d'imposition de l'année N-1 sur les revenus N-2, les ressources à considérer figurent à la rubrique « total des salaires assimilés » ; c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels.

Il convient d'inclure tous les autres revenus imposables (revenus capitaux immobiliers, fonciers, ...). Sont donc pris en compte notamment les primes et les revenus de substitution. Toutefois, les pensions alimentaires versées sont déduites.

Dans le cas de familles non allocataires n'ayant aucun moyen de justifier de leurs ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes...), la direction se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

Dans le cas de familles non allocataires qui ne souhaitent pas transmettre leurs justificatifs de ressources, c'est le montant de ressource plafond qui sera appliqué. Il sera alors demandé à la famille un écrit indiquant qu'il ne souhaite pas communiquer le montant de ses ressources et qu'il a conscience que, ce faisant, il lui est appliqué le barème plafond de la CNAF.

En cas de changement de situation des parents (chômage, décès, séparation, mariage, ...), les parents se doivent d'en informer au plus tôt la CAF et la Direction de la structure. Les ressources à prendre en compte seront actualisées par la Direction via CDAP dès la mise à jour de ce dernier. Sur autorisation de la famille, le compte CDAP sera consulté à la création du contrat, en janvier pour la mise à jour de celui-ci ou pour toute modification de celui-ci.

Si le parent prend un congé parental, le contrat d'accueil régulier sera rompu (Congé parental à 100%) ou diminué (congé parental partiel).

La révision des tarifs a lieu dans les mêmes conditions, chaque année au mois de janvier suite à la réévaluation par la CNAF de ses barèmes. Cette révision n'a pas d'effet rétroactif.

Le calcul de la participation familiale se fera à l'inscription de l'enfant, en janvier, au renouvellement de son inscription pour l'année suivante et à tout autre moment opportun de l'année selon les changements de situation de la famille (naissance d'un nouvel enfant, reprise d'emploi, séparation...).

Modalités d'émargement et de badgeage :

- Pour les crèches ouvrant et/ou fermant à h00 et/ou h30 : Les contrats peuvent être conclus à la demi-heure cadran (h00 et/ou h30). La facturation se fera sur la base du contrat. Chaque demi-heure supplémentaire sera facturée dès la cinquième minute (4 minutes de tolérance). Par exemple, pour un contrat de 8h00 à 17h30 :

- Si l'enfant arrive à 8h12 et repart à 17h24 : facturé de 8h00 à 17h30
- Si l'enfant arrive à 7h57 et repart à 17h42 : facturé de 8h00 à 18h00

- Pour les crèches avec badgeuses / feuilles d'émargement :

Il convient de badger / émarger enfant au bras, à l'arrivée et au départ de ce dernier, en comprenant les temps de transmission. Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales

330 crèches
10 bureaux régionaux

Délégation
de Service Public

Crèches
à la carte

Alimentation Bio
et agriculture raisonnée

Qualité
pédagogique

Programme
relationnel parents

9 avenue Hoche
75008 PARIS
Tél. +33 (0)1 58 05 18 70

ALSACE - AQUITAINE - AUVERGNE - BRETAGNE - CENTRE - CHAMPAGNE-ARDENNE
DOM TOM - ÎLE DE FRANCE - LANGUEDOC-ROUSSILLON - LIMOUSIN - LORRAINE
MIDI-PYRÉNÉES - NORD - NORMANDIE - PAYS DE LA LOIRE - PICARDIE
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR - RHÔNE-ALPES

Société française fondée par Odile Braglin, infirmière puéricultrice

www.people-and-baby.com

RC Paris : 479 182 750
SAS au capital de 50.073,43 €

réseau
crèches pour tous
pour tous enfants et parents en France

aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants.

Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

B. Calcul de la participation familiale

- Pour l'accueil régulier

Le montant de la participation des familles est défini en référence à un taux d'effort (fixé par la CNAF), qui se décline selon le type d'accueil pratiqué, appliqué aux ressources mensuelles de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. Le montant de la facture mensuelle prend en compte le nombre d'heures réservées et le tarif horaire. Les heures de présence supplémentaires sont facturées sur la base du tarif horaire. La facturation est établie mensuellement à terme échu en fin de mois. Les factures sont envoyées le premier jour du mois suivant.

La facturation des heures réservées et des heures supplémentaires est établie à la demi-heure. Pour le bien-être des enfants et le respect des normes d'encadrement, l'arrivée des enfants accueillis en journée complète est souhaitable au plus tard à 9H30 le matin, et le départ au plus tôt à 16H. Cette organisation permet la mise en place des activités, des repas et des soins dans les meilleures conditions.

Voici la formule :

$$\begin{aligned} & \text{Revenus N-2} \times \text{Taux d'effort} \times \text{Nombre d'heures mensuelles réservées} \\ & = \text{Tarif horaire} \end{aligned}$$

- Revenus = selon les données CDAP ou, à défaut, ressources annuelles avant tout abattement divisés par 12 mois
- Taux d'effort CNAF : cf. annexe 8 (suite)

La présence au sein de la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH), même s'il ne fréquente pas le multi-accueil, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur du barème. Le taux d'effort sera autant de fois diminué qu'il y a d'enfant porteur de handicap dans la fratrie, même s'ils ne sont pas ceux accueillis à la crèche. Il sera demandé aux parents de fournir l'attestation AEEH correspondante.

La place étant réservée, l'accueil sera facturé même en cas d'absence, hors exonérations spécifiques :

➤ **Déduction à compter du 1er jour d'absence dans les cas suivants :**

- fermeture exceptionnelle du Multi-Accueil durant les jours ouvrables ;
- hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical ;
- éviction pour maladies prononcées par la responsable et/ou le médecin de la structure ;
- congés des familles annoncés par écrit à la Direction dans le respect d'un délai de prévenance (6 semaines de congés déduits) :
 - 60 jours à l'avance pour une absence supérieure à 2 semaines
 - 45 jours à l'avance pour une absence comprise entre 1 à 2 semaines
 - 30 jours à l'avance pour une absence d'1 semaine
 - 15 jours à l'avance pour une absence inférieure à 1 semaine

➤ **Déduction à compter du 4e jour calendaire d'absence de l'enfant pour maladie :** sur présentation d'un certificat médical fourni dans les 48H. Le délai de carence correspond au premier jour d'absence et aux deux jours calendaires suivants.

Si le temps d'accueil est supérieur à la durée retenue dans le cadre du contrat, **des heures complémentaires seront facturées** sur la base du taux horaire établi pour chaque famille. Toute demi-heure (ou tout quart d'heure pour les crèches en amplitude h15 et/ou h45) commencée est due.

Les heures de présence de chaque enfant sont récupérées par le biais d'une feuille d'émargement ou d'une badgeuse puis enregistrées à l'aide du logiciel de gestion du Multi-Accueil.

Dans le cas où personne ne viendrait récupérer l'enfant à l'heure de fermeture de la structure et qu'aucune des personnes autorisées à venir le chercher ne soit joignable par téléphone, la direction alerterait la gendarmerie ou le commissariat de police territorialement compétent.

- Pour l'accueil occasionnel

Pour l'accueil occasionnel, la participation des familles est calculée selon le calcul habituel CNAF, de la même façon que l'accueil régulier (cf ci-dessus). Les heures réservées sont dues, sauf annulation trois jours ouvrés en amont.

Cet accueil sera facturé à la demi-heure horloge (toute demi-heure commencée sera due) selon les mêmes modalités que l'accueil régulier. Toute demi-heure supplémentaire sera facturée (ou tout quart d'heure pour les crèches en amplitude h15 et/ou h45).

- Pour l'accueil d'urgence

En cas d'accueil d'urgence, la famille se verra appliquer le tarif calculé en fonction de ses revenus après consultation du service CDAP. Pour les familles dont les ressources ne sont pas connues, il sera appliqué le tarif plafond en vigueur.

La facturation sera en fonction du nombre d'heures réservées (ainsi qu'en cas d'heure supplémentaire le cas échéant) sur la base du plafond CNAF en cas de ressources inconnues.

- Pour les enfants placés au titre de l'ASE

Des enfants peuvent être accueillis en EAJE par le biais des services de l'Aide Sociale à l'Enfance ou par le Conseil Départemental, soit à la demande des parents soit sur décision de justice.

Quel que soit le type de contrat d'accueil (régulier, occasionnel ou d'urgence) le tarif appliqué sera celui du plancher pour 1 enfant. Si la famille d'accueil souhaite que plusieurs enfants fréquentent la structure, chaque enfant aura son contrat avec un tarif plancher pour 1 enfant (même si les enfants sont issus d'une fratrie).

53

C. Les paiements

Le principe de la facturation mensuelle des participations familiales à terme échu est appliqué pour l'accueil régulier, et pour l'accueil occasionnel en cas de contrat conclu.

La participation familiale sera réglée par prélèvement automatique, par la signature d'un mandat de prélèvement SEPA autorisant le gestionnaire à prélever chaque début de mois le montant correspondant à la facture du mois précédent ; ou par ticket CESU papier avant le 5 de chaque mois.

Toute réclamation sur la facturation doit se faire dans un délai de 15 jours à compter de la date d'émission de la facture.

Par ailleurs, tout retard de paiement entraîne la mise en recouvrement de la somme non acquittée. En cas de difficulté, les parents sont invités à en informer au plus tôt la direction afin de trouver ensemble une solution.

LES CONDITIONS CONTRACTUELLES

A. Modalités de résiliation du contrat à la demande de la famille

En cas de résiliation de contrat à la demande de la famille, les parents devront prévenir la directrice par lettre recommandée ou remise en main propre dès que possible et au minimum 30 jours avant la date de départ prévue.

Aucune résiliation ne pourra prendre effet entre le 1er juin et le 31 août de l'année scolaire en cours. Ainsi, en cas de fin du préavis durant cette période, la résiliation sera automatiquement reportée au 31 août.

La famille a la possibilité de mettre fin au contrat conclu de façon anticipée en cas de fermeture de la structure d'accueil pendant une période de plus de 15 jours consécutifs, en raison d'une fermeture administrative, ou de fermeture pour cause d'incident technique ou d'hygiène, totale ou partielle, et indépendante de la volonté du gestionnaire.

Dans cette situation, le contrat prendra fin 4 jours après notification de la famille au gestionnaire adressée par lettre recommandée avec avis de réception.

En cas de déménagement hors de la ville de Guilers les parents ont 60 jours pour trouver un nouveau mode de garde.

B. Modalités d'exclusion / radiation à la demande de la direction de la crèche

54

L'exclusion temporaire ou la radiation définitive de l'enfant peut être prononcée par la directrice pour les motifs suivants :

- Non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement ;
- Absence prolongée non motivée (supérieure à 3 jours) ;
- Non-paiement des sommes dues pour la réservation et l'occupation du berceau et de la participation due par la famille après mise en demeure restée sans réponse ;
- Comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement ;
- Difficulté de l'enfant à s'adapter à la collectivité après plusieurs semaines.

L'exclusion est notifiée par lettre recommandée et prend effet 4 jours après la date d'envoi.

La radiation définitive entraîne de plein droit la résiliation du contrat et l'arrêt de la facturation de la participation familiale.

C. Modalités de modification du contrat

Les horaires du contrat d'accueil peuvent être révisés en cours d'année (par exemple en cas de modification des contraintes horaires de la famille, ou si le contrat est inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant) à la demande des familles ou de la directrice de l'établissement. Toute modification sera à faire valider par la Direction et ne doit pas faire l'objet d'une récurrence.

D. Durée du contrat et modalités de renouvellement

Les contrats sont établis pour une durée maximale d'une année sur la référence de l'année scolaire soit du 1er septembre au 31 août de l'année suivante.

Ils prennent effet au premier jour d'entrée de l'enfant au sein de la structure.

Dans le cas d'entrée de l'enfant en cours d'année scolaire, le contrat sera établi au 1er jour de l'enfant au sein de la crèche, jusqu'au 31 août suivant.

Chaque année, en cas de renouvellement du contrat lors des commissions d'attribution, la famille devra fournir une attestation d'assurance à jour.

La révision du tarif des parents allocataires se fera en janvier de chaque année sur la base des informations indiquées sur CDAP. Les parents non allocataires devront fournir l'avis d'imposition N-1 sur les revenus de l'année N-2.

ANNEXE 8 (suite) : Crèche Collective et mixte PSU

Plancher / Plafond et Barèmes CNAF

Aucun enfant n'est admis gratuitement. Un plancher forfaitaire de ressources, obligatoire, est retenu chaque année par la CNAF. Ceux-ci sont révisés au premier janvier de chaque année.

56

1. Plancher et plafond

- Le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à **754,16 € à compter de Janvier 2023, soit 9 049,92 € annuels**
- Le plafond de ressources à prendre en compte s'élève à **6 000 € à compter de Janvier 2023 soit 72 000 € annuels**

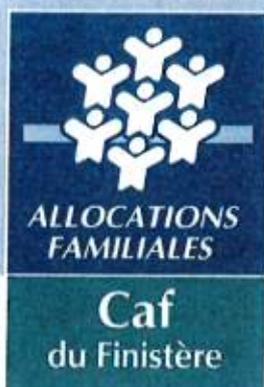
La présente annexe sera mise à jour chaque année dès diffusion par la CNAF qui communique en début de chaque année civile les nouveaux planchers et plafonds.

2. Tableau des taux de participation familiale 2023 (inchangé par rapport à 2022)

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2023
	au 31 décembre 2023
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%

CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT

Avenant sur convention bipartite



**Avenant Prestation de service
Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) Périscolaire**

- Bonus « territoire Ctg »

Référence Avril 2020

Gestionnaire : COMMUNE DE GUILERS
Structure : ALSH PERISCOLAIRE DE GUILERS

Entre :

La commune de Guilers, représentée par Monsieur Pierre OGOR, Maire, dont le siège est situé
16 rue Charles de Gaulle – 29820 GUILERS

Ci-après désigné « le gestionnaire ».

Et :

La Caisse d'allocations familiales du Finistère, représentée par Monsieur Jean-Marc MALFRE,
Directeur, dont le siège est situé 1 rue Portzmoguer – 29602 BREST Cedex.

Ci-après désignée « la Caf ».

Préambule

Comme inscrit dans la Convention d'objectifs et de gestion (Cog) 2018-2022 signée entre la branche Famille et l'Etat, le financement des Accueils de loisirs sans hébergement périscolaires évolue. Le financement de base, la prestation de service Alsh « Périscolaire », est complétée progressivement par le bonus « territoire Ctg » au fur et à mesure de l'arrivée à échéance des contrats enfance et jeunesse (Cej). Il est attribué aux équipements soutenus financièrement par des collectivités locales signataires avec la Caf d'une convention territoriale globale (Ctg). Il est convenu que la convention d'objectifs et de financement « Accueil de loisirs sans hébergement Périscolaire » du 06/01/2021 intègre les articles suivants.

Article 1 : L'objet de l'avenant

Les articles suivants intègrent la convention initiale :

1.1 - Les objectifs poursuivis par le bonus territoire Ctg

Le bonus territoire Ctg est une aide complémentaire à la prestation de service Alsh versée aux structures soutenues financièrement par une collectivité locale engagée auprès de la Caf dans un projet de territoire au service des familles. Cet engagement se matérialise par la signature d'une Convention territoriale globale (Ctg). Issue des financements accordés précédemment au titre du contrat enfance et jeunesse (et des dispositifs spécifiques dédiés aux départements d'outre-mer), cette subvention de fonctionnement vise à favoriser la pérennité de l'offre existante en matière d'accueil de loisirs périscolaires et à améliorer l'accessibilité tarifaire aux équipements.

1.2 - L'éligibilité au bonus territoire Ctg

Le bonus territoire Ctg est attribué à un équipement remplissant les conditions suivantes :

- Etre éligible à la Pso Alsh (Périscolaire, Extrascolaire, Accueil adolescents ou Aide spécifique rythmes éducatifs (Asre)) ;
- Etre soutenu financièrement par la collectivité territoriale ayant la compétence jeunesse ;
- Etre inscrit sur un territoire sur lequel une convention territoriale globale (Ctg) a été signée entre la Caf et la collectivité locale.
- Dont l'offre d'accueil existe au moment de l'élaboration de la Convention territoriale globale.

Le soutien financier de la collectivité territoriale est matérialisable selon deux modalités :

- Sous forme monétaire (subvention d'équilibre, délégation de service public, marché public...)
- En nature par une mise à disposition (locaux, personnel, fluide).

1.3 - Les modalités de calcul du bonus territoire Ctg

Offre existante :

Le financement du bonus territoire Ctg est accordé dans la limite de l'offre existante qui s'élève pour l'année de référence de la présente convention à : 44 024 heures d'accueil

Le montant forfaitaire du bonus territoire Ctg pour les heures existantes : 0.51 €/heure

Le montant forfaitaire est calculé par la Caf à partir du montant total¹ de la Psej calculé en N-1 au titre du Cej (Périscolaire, Extrascolaire, Accueil adolescents, et du montant total calculé des dispositifs Dom (Contrat d'accompagnement de soutien et d'objectifs (Caso) et du contrat

¹ Le montant de référence est la charge à payer comptabilisée pour la dernière année du dispositif considéré.

de rattrapage (Cr) / Nombre total d'heures d'accueil² (Périscolaire, Extrascolaire, Accueil adolescents ou aide spécifique rythmes éducatifs (Asre) soutenues par la collectivité et bénéficiant de la Pso Alsh ou Asre au titre du régime général sur le territoire de compétence donné.

Plafond de financement

Le bonus territoire Ctg est plafonné de telle sorte que la somme des subventions de fonctionnement sur fonds nationaux (Pso, bonification Plan mercredi, bonus territoire Ctg...) ne dépasse pas 80% des charges de l'Alsh. En cas de dépassement, l'écrêtement se fera sur le montant du bonus territoire Ctg.

Le montant du bonus territoire Ctg s'établit donc ainsi :

Nombre d'heures déclaré par le partenaire plafonné à l'existant	X	Montant forfaitaire / heure de l'offre existante
---	---	--

Le financement au titre du bonus territoire Ctg d'heures nouvelles au-delà de l'offre existante n'est pas possible. En cas de reconfiguration de l'offre d'accueil sur le territoire de compétence de la collectivité signataire de la Ctg, les heures existantes éligibles au bonus territoire Ctg peuvent faire l'objet d'un transfert si l'offre d'accueil est :

- Soit déplacée dans un nouvel équipement (partiellement ou totalement) ;
- Soit reprise à la suite d'un changement de gestionnaire.

1.4 - Le versement du bonus territoire Ctg

Le versement d'un acompte en cours d'année sur le bonus est possible, limité à 70 % maximum du droit prévisionnel.

Le calcul et le versement du bonus territoire Ctg s'effectuent au moment du calcul de la Prestation de service Alsh à partir des mêmes déclarations de données.

Il ne pourra donc être versé qu'une fois les données d'activités connues. Il reste conditionné au maintien du cofinancement de la collectivité locale compétente signataire de la Ctg, vérifié à partir des données du compte de résultat.

Une notification de versement des montants des subventions versées au titre du bonus territoire Ctg sera adressée au gestionnaire et une notification d'information à la collectivité compétente par la Caf permettant la lisibilité et la visibilité de l'intervention des Caf sur le territoire concerné

² Il s'agit des heures réalisées après application du taux de régime général

Article 2 – Incidences de l'avenant sur la convention

Toutes les clauses de la convention initiale et de son(s) avenant(s), et leurs annexes, restent inchangées et demeurent applicables tant qu'elles ne sont pas contraires aux stipulations contenues dans le présent avenant. Ces stipulations prévalent en cas de différence.

Article 3 – Effet et durée de l'avenant

Le présent avenant prend effet à compter du 01/01/2023 et jusqu'au 31/12/2024.

Il est établi un original du présent avenant pour chacun des co-signataires.

Fait à Brest, le 05/07/2023, en 2 exemplaires originaux

La Caf

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Malfre', with the initials 'ro' written below it.

Monsieur MALFRE

Le gestionnaire

Monsieur OGOR

ORGANISATION DES TRÉTEAUX CHANTANTS

VILLE DE GUILERS - VILLE DE BOHARS

CONVENTION DE PARTENARIAT

Préambule

Depuis 2006, la commune de Bohars participe en partenariat avec la Commune de Guilers, aux Tréteaux Chantants organisés par Brest Métropole. Il a été décidé d'un commun accord entre les 2 communes de renouveler cette convention pour une période d' 1 an.

Conditions d'organisation de la finale locale :

Date et Lieu d'organisation :

Les sélections locales des Tréteaux chantants des Aînés des Communes de GUILERS et BOHARS sont programmées à Guilers, Salle Jean de Florette le vendredi 6 octobre 2023.

Réservation des places pour les spectateurs de Bohars :

La Commune de Guilers réserve 100 places à la Commune de Bohars, à charge pour celle-ci de les répartir auprès de ses administrés.

Candidats :

12 candidats sont présentés à la sélection locale. 4 places sont réservées aux candidats de la Commune de Bohars.

Participation à la finale communautaire à l'Aréna :

Un candidat issu de la sélection locale sera présenté à la finale communautaire. Il représentera la commune pour laquelle il aura concouru à Guilers.

Billetterie :

La ville de Brest remettra **140** billets à Guilers et **60** à Bohars.

Chaque commune encaissera le produit de la vente des billets de la finale, le prix de vente unitaire est fixé à 5€.

Participation financière :

La commune de Guilers s'acquittera de l'ensemble des frais inhérents à l'organisation de la manifestation, à savoir, rémunération des musiciens, organisation d'un pot de l'amitié, Sacem, frais d'organisation dus à la Ville de Brest au titre de la finale communautaire.

Il est convenu que la commune de Bohars s'acquittera d'une somme de **1850€**.

Cette convention est librement consentie entre les deux parties, pour l'année 2023.

Fait à GUILERS le

Les représentants des communes,

Le Maire de GUILERS

Pierre OGOR

Le Maire de BOHARS

Armel GOURVIL

CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT

Avenant sur convention bipartite



**Avenant Prestation de service
Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh)
« Accueil Adolescents »**

- Bonus « territoire Ctg »

Référence Avril 2020

Gestionnaire : COMMUNE DE GUILERS
Structure : ADOS GUILERS

Entre :

La Commune de GUILERS, représentée par Monsieur Pierre OGOR, Maire, dont le siège est situé 16 rue Charles de Gaulle – 29820 GUILERS

Ci-après désigné « le gestionnaire ».

Et :

La Caisse d'allocations familiales du Finistère, représentée par Monsieur Jean-Marc MALFRE, directeur, dont le siège est situé 1 rue Portzmoguer – 29602 BREST Cedex.

Ci-après désignée « la Caf ».

Préambule

Comme inscrit dans la Convention d'objectifs et de gestion (Cog) 2018-2022 signée entre la branche Famille et l'Etat, le financement des Accueils de loisirs sans hébergement « Accueil Adolescents » évolue. Le financement de base, la prestation de service Alsh « Accueil Adolescents », est complétée progressivement par le bonus « territoire Ctg » au fur et à mesure de l'arrivée à échéance des contrats enfance et jeunesse (Cej). Il est attribué aux équipements soutenus financièrement par des collectivités locales signataires avec la Caf d'une convention territoriale globale (Ctg) Il est convenu que la convention d'objectifs et de financement Accueil de loisirs sans hébergement « Accueil Adolescents » du 04/02/2022 intègre les articles suivants.

Article 1 : L'objet de l'avenant

Les articles suivants intègrent la convention initiale :

1.1 - Les objectifs poursuivis par le bonus territoire Ctg

Le bonus territoire Ctg est une aide complémentaire à la prestation de service Alsh versée aux structures soutenues financièrement par une collectivité locale engagée auprès de la Caf dans un projet de territoire au service des familles. Cet engagement se matérialise par la signature d'une Convention territoriale globale (Ctg). Issue des financements accordés précédemment au titre du contrat enfance et jeunesse (et des dispositifs spécifiques dédiés aux départements d'outre-mer), cette subvention de fonctionnement vise à favoriser la pérennité de l'offre existante en matière d'accueil adolescents et à améliorer l'accessibilité tarifaire aux équipements.

1.2 - L'éligibilité au bonus territoire Ctg

Le bonus territoire Ctg est attribué à un équipement remplissant les conditions suivantes :

- Etre éligible à la Pso Alsh (Périscolaire, Extrascolaire, Accueil adolescents ou Aide spécifique rythmes éducatifs (Asre)) ;
- Etre soutenu financièrement par la collectivité territoriale ayant la compétence jeunesse ;
- Etre inscrit sur un territoire sur lequel une convention territoriale globale (Ctg) a été signée entre la Caf et la collectivité locale.
- Dont l'offre d'accueil existe au moment de l'élaboration de la Convention territoriale globale.

Le soutien financier de la collectivité territoriale est matérialisable selon deux modalités :

- Sous forme monétaire (subvention d'équilibre, délégation de service public, marché public...)
- En nature par une mise à disposition (locaux, personnel, fluide).

1.3 - Les modalités de calcul du bonus territoire Ctg

Offre existante :

Le financement du bonus territoire Ctg est accordé dans la limite de l'offre existante qui s'élève pour l'année de référence de la présente convention à : 20 897 heures d'accueil

Le montant forfaitaire du bonus territoire Ctg pour les heures existantes : 0.51 €/heure

Le montant forfaitaire est calculé par la Caf à partir du montant total¹ de la Psej calculé en N-1 au titre du Cej (Périscolaire, Extrascolaire, Accueil adolescents, et du montant total calculé des dispositifs Dom (Contrat d'accompagnement de soutien et d'objectifs (Caso) et du contrat

¹ Le montant de référence est la charge à payer comptabilisée pour la dernière année du dispositif considéré.

de rattrapage (Cr) / Nombre total d'heures d'accueil² (Périscolaire, Extrascolaire, Accueil adolescents ou aide spécifique rythmes éducatifs (Asre) soutenues par la collectivité et bénéficiant de la Pso Alsh ou Asre au titre du régime général sur le territoire de compétence donné.

Plafond de financement

Le bonus territoire Ctg est plafonné de telle sorte que la somme des subventions de fonctionnement sur fonds nationaux (Pso, bonus territoire Ctg...) ne dépasse pas 80% des charges de l'Alsh. En cas de dépassement, l'écêtement se fera sur le montant du bonus territoire Ctg.

Le montant du bonus territoire Ctg s'établit donc ainsi :

Nombre d'heures déclaré par le partenaire plafonné à l'existant	X	Montant forfaitaire / heure de l'offre existante
---	---	--

Le financement au titre du bonus territoire Ctg d'heures nouvelles au-delà de l'offre existante n'est pas possible. En cas de reconfiguration de l'offre d'accueil sur le territoire de compétence de la collectivité signataire de la Ctg, les heures existantes éligibles au bonus territoire Ctg peuvent faire l'objet d'un transfert si l'offre d'accueil est :

- Soit déplacée dans un nouvel équipement (partiellement ou totalement) ;
- Soit reprise à la suite d'un changement de gestionnaire.

1.4 - Le versement du bonus territoire Ctg

Le versement d'un acompte en cours d'année sur le bonus est possible, limité à 70 % maximum du droit prévisionnel.

Le calcul et le versement du bonus territoire Ctg s'effectuent au moment du calcul de la Prestation de service Alsh à partir des mêmes déclarations de données.

Il ne pourra donc être versé qu'une fois les données d'activités connues. Il reste conditionné au maintien du cofinancement de la collectivité locale compétente signataire de la Ctg, vérifié à partir des données du compte de résultat.

Une notification de versement des montants des subventions versées au titre du bonus territoire Ctg sera adressée au gestionnaire et une notification d'information à la collectivité compétente par la Caf permettant la lisibilité et la visibilité de l'intervention des Caf sur le territoire concerné

² Il s'agit des heures réalisées après application du taux de régime général

Article 2 – Incidences de l'avenant sur la convention

Toutes les clauses de la convention initiale et de son(s) avenant(s), et leurs annexes, restent inchangées et demeurent applicables tant qu'elles ne sont pas contraires aux stipulations contenues dans le présent avenant. Ces stipulations prévalent en cas de différence.

Article 3 – Effet et durée de l'avenant

Le présent avenant prend effet à compter du 01/01/2023 et jusqu'au 31/12/2025.

Il est établi un original du présent avenant pour chacun des co-signataires.

Fait à Brest,

le 05/07/2023,

en 2 exemplaires originaux

La Caf



Monsieur MALFRE

Le gestionnaire

Monsieur OGOR

ORGANISATION DES TRETEAUX CHANTANTS

VILLE DE GUILERS - VILLE DE BOHARS

CONVENTION DE PARTENARIAT

Préambule

Depuis 2006, la commune de Bohars participe en partenariat avec la Commune de Guilers, aux Tréteaux Chantants organisés par Brest Métropole. Il a été décidé d'un commun accord entre les 2 communes de renouveler cette convention pour une période d' 1 an.

Conditions d'organisation de la finale locale :

Date et Lieu d'organisation :

Les sélections locales des Tréteaux chantants des Aînés des Communes de GUILERS et BOHARS sont programmées à Guilers, Salle Jean de Florette le vendredi 6 octobre 2023.

Réservation des places pour les spectateurs de Bohars :

La Commune de Guilers réserve 100 places à la Commune de Bohars, à charge pour celle-ci de les répartir auprès de ses administrés.

Candidats :

12 candidats sont présentés à la sélection locale. 4 places sont réservées aux candidats de la Commune de Bohars.

Participation à la finale communautaire à l'Aréna :

Un candidat issu de la sélection locale sera présenté à la finale communautaire. Il représentera la commune pour laquelle il aura concouru à Guilers.

Billetterie :

La ville de Brest remettra **140** billets à Guilers et **60** à Bohars.

Chaque commune encaissera le produit de la vente des billets de la finale, le prix de vente unitaire est fixé à 5€.

Participation financière :

La commune de Guilers s'acquittera de l'ensemble des frais inhérents à l'organisation de la manifestation, à savoir, rémunération des musiciens, organisation d'un pot de l'amitié, Sacem, frais d'organisation dus à la Ville de Brest au titre de la finale communautaire.

Il est convenu que la commune de Bohars s'acquittera d'une somme de **1850€**.

Cette convention est librement consentie entre les deux parties, pour l'année 2023.

Fait à GUILERS le

Les représentants des communes,

Le Maire de GUILERS

Pierre OGOR

Le Maire de BOHARS

Armel GOURVIL



RÈGLEMENT DE LOCATION ET DE TRANSPORT DU MATÉRIEL

Ce règlement est applicable à l'ensemble des associations et des usagers réservant du matériel

Vu la délibération en date du 2 février 2017

Vu la délibération en date du 27 septembre 2023

ARTICLE 1 : OBJET DU REGLEMENT

Le présent règlement fixe les obligations des emprunteurs dénommé « l'organisateur » et précise les modalités et conditions de location, de retrait et de retour du matériel communal.

A la demande de l'organisateur, une aide au transport peut être organisée en lien avec les services techniques. Le présent règlement en fixe également les conditions

ARTICLE 2 : MODALITES DE PRETS

Les prêts se font via les formulaires de réservations auprès du service Vie associative et concernent en priorité les associations ayant leur siège social à Guilers, les habitants de Guilers et les Comités d'Entreprises sises à Guilers.

Ces derniers pourront procéder aux réservations :

- **au plus tôt 12 mois avant la date de réservation souhaitée,**
- **au plus tard 1 semaine avant la date souhaitée,**

et ce dans la limite des stocks disponibles.

Les réservations émanant des autres demandeurs (Communes de Brest Métropole et limitrophes de Guilers) seront reçues ou confirmées au plus tôt, **3 mois avant la date de retrait.**

ARTICLE 3 : PRISE EN CHARGE ET RESTITUTION DU MATERIEL

A - Du lundi au vendredi

Les départs et retours de matériel se font au Complexe Sportif Louis Ballard (local situé derrière la salle de hand), Rue Berthelot, du lundi au vendredi à 8h30 ou 13h30 - horaire au choix).

Une fois fixés, les horaires doivent être **IMPERATIVEMENT** respectés (présence d'un agent du service technique). En cas de besoin, ils pourront être modifiés en contactant l'accueil de la Mairie.

B - Durant le week-end et les jours fériés

Le retrait et le retour du matériel se fera en autonomie. Les modalités sont précisées sur le formulaire. Le matériel réservé sera préparé et marqué par les services techniques. La manutention se fera uniquement à la charge de l'usager ou l'association qui a procédé à la réservation de matériel. Pour ce faire, la présence en nombre suffisant de personnes pouvant procéder à la manutention du matériel est impérative.

Le retrait de la clé permettant l'accès au lieu de stockage se fera uniquement aux horaires d'ouverture de la Mairie. Aucune clé ne sera délivrée en dehors de ces horaires.

Le retrait se fera aux horaires tels que définis sur le formulaire de réservation, au retour, le matériel doit être déposé sur la plateforme de la même façon aux horaires indiqués sur le formulaire. Ces horaires doivent être **IMPERATIVEMENT** respectés.

Le rangement se fera à l'identique au retour. Il est conseillé de faire une photo lors du retrait afin de faciliter le rangement au retour.

ARTICLE 5 : AIDE AU TRANSPORT

Les Associations Guilériennes ont la possibilité de bénéficier d'une aide au transport du matériel municipal réservé à l'occasion **d'une manifestation organisée sur le territoire communal.**

Cette aide consiste à mettre à la disposition des Associations Guilériennes un véhicule avec chauffeur aux jours et heures prévus ; La manutention (chargement et déchargement du véhicule à l'aller et au retour) sera intégralement réalisée par les bénévoles de l'association bénéficiaire de ce service.

La demande d'aide au transport doit faire l'objet d'une demande écrite mentionnant les jours et heures de retrait et de retour. Ceux-ci doivent correspondre à la réservation proprement dite.

En cas d'absence ou d'un nombre insuffisant de personnes, la commune se réserve le droit d'annuler le transport sans aucun dédommagement pour l'association.

ARTICLE 6 : RESPONSABILITE ET REGLES DE SECURITE

L'organisateur assume l'entière responsabilité du matériel prêté et son usage, dès sa prise en charge et jusqu'à sa restitution. En cas de dégradation ou de non restitution du matériel, l'organisateur s'engage à rembourser à la commune la valeur au prix d'achat du matériel.

L'organisateur doit veiller aux règles de sécurité au sein du complexe sportif, les véhicules devront impérativement rouler au pas.

Il appartient à l'organisateur de ranger le matériel à l'identique et de vérifier que le portail est fermé à clé après manipulation. Tous les problèmes survenus lors de l'utilisation du matériel devra être signalé à l'accueil de la Mairie aux heures d'ouverture.

ARTICLE 7 : TARIFS ET PAIEMENT DU MATERIEL

Les tarifs de location, fixés chaque année par délibération du Conseil Municipal, s'entendent pour une période maximale de 4 jours, y compris les jours d' retrait et de retour.

En dessous du seuil fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal, un minimum de perception sera appliqué.

Le paiement de la location s'effectuera (par chèque ou CB) à l'accueil de la Mairie au plus tard à la restitution du matériel.

ARTICLE 8 : APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT

La réservation du matériel vaut acceptation du présent règlement. En cas de non- respect la commune se réserve le droit de facturer au tarif horaire main d'œuvre communale, tel que voté par le conseil municipal, tout déplacement non prévu des agents de la commune et se réserve la possibilité de ne plus permettre l'accès à ce service

Le Maire,

Pierre OGOR



PROJET DE CONVENTION DE CONCESSION A LONG TERME D'UNE PLACE DE STATIONNEMENT AVEC LA SCCV LES TERRASSES DE GUILERS

Vu le code général des Collectivités Territoriales,
Vu le Code de l'Urbanisme et notamment l'article L.151-33,
Vu le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques,
Vu le permis de construire n° PC 029 069 23 00009 déposé le 06/07/2023, relatif à la construction d'un immeuble collectif de 18 logements et d'un commerce, portée par la société civile de construction-vente (SCCV) LES TERRASSES DE GUILERS, représentée par M. Rémy KEROUANTON,
Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 27/09/2023,

ENTRE :

La commune de Guilers, représentée par Monsieur Pierre OGOR, Maire, autorisé par délibération du Conseil municipal en date du 27/09/2023 à signer la présente convention, domiciliée à l'Hôtel de Ville – 16, Rue Charles de Gaulle – 29820 GUILERS,

Ci-après dénommée « **la Commune** »,

Et

Monsieur Rémy KEROUANTON, représentant légal de la SCCV LES TERRASSES DE GUILERS, porteur du projet de construction d'un immeuble collectif 13 et 15, Place de la Libération, domicilié 18 Quai Commandant Malbert à BREST (29200),

Ci-après désigné « **Le Titulaire** »,

APRES AVOIR EXPOSE CE QUI SUIT :

La société SCCV LES TERRASSES DE GUILERS souhaite réaliser un immeuble collectif composé de 18 logements et d'un commerce aux n°13 et n°15 de la Place de la Libération, à Guilers. Afin de répondre aux exigences réglementaires du PLUI (Plan Local d'Urbanisme Intercommunal) en vigueur, cette opération nécessite la création de 18 places de stationnement véhicules et l'aménagement d'une surface pour le stationnement des vélos. Or, la configuration complexe du site, à savoir une trame bâtie dense et une cour contrainte, ne permet pas à la SCCV LES TERRASSES DE GUILERS de réaliser l'intégralité des places demandées. Seuls 10 emplacements de stationnement pour les véhicules et le local vélo peuvent être réalisés dans l'emprise du projet.

La SCCV LES TERRASSES DE GUILERS s'est engagée, aux termes d'un compromis de vente signé le 29 juin 2023, à acquérir six (6) emplacements de stationnement couverts et un (1) box auprès d'une société dans un parc privé situé à proximité de la future construction.

Afin de remédier à l'impossibilité technique dans laquelle elle se trouve de construire le nombre de places de stationnement requis pour le projet et en l'absence de possibilité d'acquérir des places privées à proximité, la SCCV LES TERRASSES DE GUILERS s'est rapprochée de la commune de Guilers pour solliciter l'obtention d'une concession à long terme d'une (1) place de stationnement dans un parc public de stationnement existant ou en cours de réalisation, conformément aux dispositions de l'article L.151-33 du Code de l'urbanisme.

Cet article précise en effet que lorsque le bénéficiaire du permis ou de la décision de non-opposition à une déclaration préalable ne peut pas satisfaire aux obligations relatives à la réalisation d'aires de stationnement prévues par ce même article, il peut être tenu quitte de ces obligations en justifiant notamment, pour les places qu'il ne peut réaliser lui-même, soit de l'obtention d'une concession à long terme dans un parc public de stationnement existant ou en

cours de réalisation et situé à proximité de l'opération, soit de l'acquisition ou de la concession de places dans un parc privé de stationnement répondant aux mêmes conditions.

Situé en plein cœur de ville, sur un emplacement occupé par un commerce fermé depuis plusieurs années, le projet immobilier de la SCCV LES TERRASSES DE GUILERS s'inscrit totalement dans les objectifs de renouvellement urbain et de développement économique portés par la commune. Il est donc dans l'intérêt de la commune de permettre son aboutissement.

IL EST CONVENU :

Article 1 : Objet de la convention de concession - Durée

La commune s'engage à concéder au Titulaire une (1) place de stationnement numérotée « 1 » dans le parking municipal Lesteven, situé rue Charles Le Hir, qui sera réalisé par la Commune de Guilers.

Cette place de stationnement sera matérialisée sur site par un numérotage.

La convention est conclue pour une durée de quinze (15) ans qui commencera à courir à compter de la date de dépôt de la déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT), qui sera déposée par le Titulaire après achèvement des travaux de construction de l'immeuble aux 13 et 15, Place de la Libération (date de prise de possession).

Il est précisé que la présente convention ne préjuge ni de la délivrance du permis de construire, ni de l'issue des éventuels recours dont ce dernier pourrait faire l'objet.

Il est également précisé que le refus ou l'absence d'utilisation par le Titulaire ou ses ayants-droits des droits consentis aux présentes sera sans effet sur la validité du contrat et son exécution par les parties.

A l'issue de cette période de quinze ans, la durée de cette convention pourra être prolongée par avenant dans les conditions préalablement déterminées entre la Commune et le Titulaire.

Article 2 : Sommes dues - Paiement

L'obtention de cette concession est soumise au versement par le Titulaire à la Commune d'une redevance d'un montant de 450 € par place et par année, soit un montant total, pour la durée de la convention, de 6 750 € (450 € X 1 place X 15 ans).

Cette redevance sera payée annuellement, pour la première fois dans un délai d'un (1) mois à compter de la date de dépôt de la déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT), qui sera déposée par le Titulaire après achèvement des travaux de construction de l'immeuble aux 13 et 15, Place de la Libération (date de prise de possession).

Les autres paiements auront lieu annuellement, à la date anniversaire de la date de prise de possession.

Article 3 : Modalités d'utilisation de la place de parking – Obligations et droits des parties

- Horaires d'accès : la Commune devra assurer l'accès du parking aux usagers en permanence.

- Conditions d'accès et d'utilisation : en aucun cas un dispositif ne pourra empêcher physiquement l'entrée dans le parking.

La présente concession, pour l'usage de la place de stationnement dans le futur parking municipal de Lesteven, est consentie **à titre précaire et personnel**, sauf les possibilités de transfert et de sous-location de la convention ci-après expressément autorisées.

L'objet auquel elle se rapporte est inaliénable, imprescriptible et son intégrité doit être préservée. L'espace public concédé ne peut ouvrir droit à la propriété commerciale.

En cas de cession de l'immeuble visé au permis de construire ou de tout changement dans la qualité de la société ayant souscrit la présente convention, celle-ci sera obligatoirement transmise in extenso au nouveau propriétaire.

Les obligations en relevant devront, par voie de conséquence, être intégralement assurées par ce dernier.

D'ici la prise de possession prévue ci-dessus, le Titulaire aura également la faculté de se substituer dans le bénéfice du présent contrat, toute personne au profit de laquelle le permis de construire visé à l'article 1 serait transféré.

La commune ne sera responsable ni de la disparition, ni des vols ou détériorations quelconques de biens perpétrés sur cette emprise et décline toutes responsabilités dans le cas d'incidents et/ou d'accidents qui y surviendraient.

En cas de force majeure ou d'évènements susceptibles de gêner ou d'empêcher la fourniture de ses prestations au titre du contrat, la Ville de Guilers se réserve la possibilité d'en suspendre les effets en tout ou partie sans que sa responsabilité puisse être engagée de ce fait.

Le titulaire souffrira tous les travaux de réparation ou d'amélioration qui deviendraient utiles ou nécessaires dans le parc de stationnement, quels qu'en soient la durée et le dérangement qu'ils provoquent, sans pouvoir réclamer aucune indemnité.

Les véhicules stationnés devront être assurés auprès d'une compagnie d'assurance notoirement solvable. Le Titulaire ou ses ayants-droits devra en justifier à toute réquisition de la Commune.

Le Titulaire ou ses ayants droit ne pourra stationner que sur l'emplacement attribué au titre du présent contrat et matérialisé sur le site.

Il s'engage à respecter et à faire respecter, outre les dispositions du contrat, le règlement intérieur du parc de stationnement s'il existe, les règlements de police et de sécurité applicables au lieu, la signalisation, notamment en matière de limitation de vitesse, et plus généralement les règles du code de la route, ainsi que les instructions données par le représentant de la Commune.

La Commune pourra déplacer les véhicules en cas de sinistre, de danger présumé, ou après demande motivée au Titulaire restée infructueuse, notamment en cas de travaux.

Article 4 : Transfert du droit de stationnement

Les droits et obligations résultant pour le Titulaire de la présente convention seront automatiquement transmis par celui-ci, au syndicat des copropriétaires de l'immeuble à édifier aux 13 et 15 Place de la Libération à GUILERS, dès l'achèvement dudit immeuble.

Cette transmission sera automatique.

Le syndicat des copropriétaires, nouveau Titulaire, devra adresser à la Commune, à la suite de cette transmission, une déclaration par laquelle il admet connaître parfaitement les conditions de la convention et s'engage à en exécuter les clauses en lieu et place de l'ancien Titulaire, sans exception ni réserve, et ce, pour le reste de la durée de la convention.

La Commune autorise également expressément le Titulaire ou le syndicat des copropriétaires de l'immeuble à édifier aux 13 et 15 Place de la Libération à GUILERS, à sous-louer l'emplacement de stationnement au bénéfice d'un occupant dudit immeuble uniquement.

Hormis ces hypothèses, le Titulaire n'est pas autorisé à céder ou sous-louer l'emplacement de stationnement à toute autre personne.

Article 5 : Modification de la convention

Toute modification des termes de la convention devra faire l'objet d'un avenant écrit conclu dans les mêmes formes et conditions que la présente convention.

Article 6 : Clause résolutoire

Article 6.1 : Résiliation d'office

En cas de manquement à l'une quelconque de ses obligations, et notamment le défaut de paiement de la redevance fixée à l'article 2, et après mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception restée infructueuse dans le délai d'un (1) mois après première présentation de ladite lettre recommandée avec accusé de réception, le contrat sera résilié de plein droit.

La présente convention sera également résiliée de plein droit :

- si le Titulaire ne dépose pas la DAACT relative au permis de construire n° PC 029 069 23 00009 délivré le ++ +++ 2023 et ses éventuels modificatifs sous un délai de trois (3) ans à compter de l'obtention de l'autorisation administrative, soit au plus tard le ++ ++++ 2026 ;
- en cas d'abandon du projet de construction par le Titulaire.

La convention pourra être résiliée à tout moment par la Commune, pour des motifs d'intérêt général.

Dans ces hypothèses, la redevance sera remboursée au prorata de la durée d'occupation.

Au surplus, la résiliation du contrat sera considérée de plein droit comme une non-exécution des obligations du permis de construire. En conséquence, le Titulaire devra supporter seul les conséquences directes ou indirectes de cette non-exécution, liées à la non obtention du permis de construire.

Article 6.2 : Résiliation amiable

Le contrat pourra être résilié à l'amiable, dans des conditions à définir par les parties en cas d'abandon du projet et de retrait du permis de construire.

Article 7 : Attribution de juridiction

En cas de litiges dans l'interprétation et l'exécution de la présente convention, la commune de Guilers et la SCCV LES TERRASSES DE GUILERS conviennent de se rencontrer afin de trouver un règlement amiable.

En cas de désaccord persistant, le litige sera porté à l'appréciation du Tribunal administratif compétent.

Fait à GUILERS, le

Le Maire,
Pierre OGOR

Le Titulaire,

Annexe : plan de situation du parking

Rapport retraçant l'activité et l'utilisation des crédits territorialisés engagés par Brest métropole dans les communes

Année 2022

Introduction

Les contrats de proximité territoriaux co-signés par les huit communes de la métropole, et Brest métropole posent les principes de fonctionnement de la proximité en matière de gestion de l'espace public. Les instances de dialogue et de concertation nommées dans les contrats et déployées dans toutes les communes, la communication du bilan de répartition budgétaire des crédits de la métropole dans les communes, le processus de priorisation des travaux, une meilleure appropriation des outils numériques de liaison apportent de la fluidité et de la transparence dans les relations entre les communes et la métropole.

Ainsi, il a été acté de rédiger annuellement un rapport retraçant l'activité et l'utilisation des crédits territorialisés engagés par Brest métropole dans les communes au titre du suivi et de l'évaluation du dispositif de gouvernance de proximité de l'espace public (art. 6 des contrats de proximité territoriaux).

Les communes membres sont invitées à annexer le présent rapport à leur délibération annuelle approuvant :

- Le bilan annuel du dispositif de gouvernance de l'espace public,
- Les programmes de proximité de la commune dans les domaines de la voirie et des espaces verts,
- Le bilan de l'outil numérique « Relations aux Administrés »

La typologie des dépenses communautaires

Les dépenses réelles du compte administratif 2022 s'élèvent au total à 444,4 M€ au total, dont 326,7 M€ de dépenses de fonctionnement et 117,7 M€ de dépenses d'investissement.

Tableau : données brutes du compte administratif 2022 (en milliers d'euros)

	Politiques	Investissement	Fonctionnement	Total
I	DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE, TOURISTIQUE, RECHERCHE	19 804	18 045	37 849
II	EQUIPEMENTS ET SERVICES METROPOLITAINS	11 152	37 288	48 440
III	LA VILLE, L'HABITAT ET L'AMENAGEMENT URBAIN	9 430	11 765	21 194
IV	LES INFRASTRUCTURES	11 144	15 706	26 850
V	LES DEPLACEMENTS	18 255	62 183	80 438
VI	L'ENVIRONNEMENT ET LE CADRE DE VIE	16 031	44 012	60 043
VII	LES MOYENS DE LA METROPOLE	3 956	113 290	117 247
VIII	DETTE ET MOUVEMENTS FINANCIERS	27 376	21 556	48 933
IX	EAU ET ASSAINISSEMENT	594	2 846	3 441
	Total	117 743	326 692	444 435

- L'organisation des grands événements tels que les fêtes nautiques internationales ;
- Les actions en faveur de la préservation de l'environnement : lutte contre les pollutions, maîtrise de l'énergie, etc. ;
- Les infrastructures : signalisation lumineuse, régulation du trafic, ouvrages d'art, gestion du stationnement, extension du réseau de chaleur ;
- Le soutien à Laboceca ;
- Les investissements en faveur des transports urbains.

Il n'apparaît pas pertinent de territorialiser ces différentes interventions qui ne bénéficient pas aux habitants d'une commune en particulier et qui contribuent plus largement à l'attractivité de la métropole brestoise.

Au CA 2022, les dépenses de rayonnement global représentent **149,4 M€**, soit **33,6 %** des dépenses réelles de la métropole.

C - Les politiques offrant des services à la population

Les dépenses concernées peuvent être ventilées par commune, sous réserve de déterminer des critères techniques suffisamment pertinents. En effet, la seule lecture budgétaire ne permet d'avoir pas une vision précise de la localisation des dépenses.

Il s'agit des politiques concernant les espaces publics : les déplacements, la voirie, la signalisation, l'éclairage public, la collecte et le traitement des déchets ménagers, la propreté, l'eau et l'assainissement, les espaces verts, la prévention des risques (contingent SDIS), les créations et extensions de cimetières, etc.

Au CA 2022, les dépenses de services à la population localisables représentent **128,9 M€**, soit **29,0 %** des dépenses des réelles de la métropole.

La ventilation des dépenses par commune : l'exemple des politiques offrant des services à la population

Comme depuis 2012, il est décidé de réaliser l'exercice de répartition territoriale des dépenses communautaires sur quatre politiques publiques :

- **La collecte et le traitement des déchets,**
- **La voirie,**
- **L'éclairage public,**
- **Les espaces verts.**

Pour chaque politique étudiée, la méthode validée par le groupe de pilotage a consisté à :

- Identifier les **coûts bruts directs** de fonctionnement et les dépenses d'investissement réalisées à partir des chiffres du compte administratif par centres de coût et par programmes ;
- Proposer une répartition des dépenses concernées par commune à partir de **critères** à la fois simples, lisibles et quantifiables (au réel ou forfaitaires) ;
- Proposer un ou plusieurs **indicateurs** pertinents permettant d'analyser les résultats de la répartition (par exemple, le coût par habitant).

L'analyse s'est concentrée sur la notion de « coûts bruts directs », qui englobent les charges indispensables à la réalisation d'une prestation : masse salariale, contrats, entretien des matériels et véhicules, énergie, etc.

L'analyse n'intègre pas les coûts indirects (ex : charges de structure liées aux fonctions support tels que DRH, finances, DSIT, etc.) ni les éventuelles recettes venant en atténuation des charges (ex : revente de matériaux, aides d'écoemballage, etc.).

Le tableau de la page suivante présente la valeur de différents critères physiques permettant d'analyser les résultats de la répartition par commune.

Tableau : valeur des critères physiques (au 1er janvier 2022)

	Population INSEE 2022	Densité de population 2022 (nbre d'hab. / km2)	Linéaire de voies urbaines et sub. (ml) hors chemins ruraux	Nombre d'avaloirs	Nombre de points lumineux	Surfaces vertes hors PA et EN (m2)
BOHARS	3 616	497,4	31 402	410	850	56 988
BREST	142 555	2 879,3	495 181	11 336	21 927	2 978 365
GOUESNOU	6 350	525,7	56 531	966	1 762	294 308
GUILERS	8 221	433,1	73 719	931	1 785	209 530
GUIPAVAS	15 407	349,1	135 268	1 996	3 476	467 931
LE RELECQ-KERHUON	11 951	1 858,6	66 110	1 370	2 174	269 059
PLOUGASTEL-DAOULAS	13 526	288,8	145 231	1 703	1 602	169 367
PLOUZANE	13 741	414,6	115 366	1 550	2 688	356 916
TOTAL	215 367	7 247	1 118 808	20 262	36 264	4 802 464

1. La collecte et le traitement des déchets

Les coûts directs identifiés au CA 2022 s'élèvent à 24 296 004 €, décomposés de la manière suivante :

- 40,0 % pour la collecte,
- 60,0 % pour le traitement.

En euros	CA 2022 réparti	
<ul style="list-style-type: none"> • Salaires : • Prestations : • Carburants : • Entretien véhicules : • Autres charges : • Total fonctionnement : 	6 826 641 € 11 405 324 € 721 052 € 876 477 € 1 267 739 € 21 097 233 €	
<ul style="list-style-type: none"> • Acquisition matériels : • Autres dépenses : • Total investissement : 	2 391 294 € 807 477 € 3 198 771 €	
<ul style="list-style-type: none"> • Total général : • dont collecte • dont traitement 	24 296 004 9 728 120 14 567 884	 40 % 60 %

Les critères retenus pour la répartition des coûts par commune sont les suivants :

<i>Prestation / dépense</i>	<i>Critères de répartition retenus</i>
• Collecte :	au prorata du linéaire de voies urbaines et suburbaines (hors chemins ruraux)
• Traitement :	au prorata de la population

A noter que seuls les kilomètres parcourus sur la commune sont pris en compte (hors trajets UVED / commune ou CTC / commune). Par ailleurs, les dépenses relatives aux déchetteries ne sont pas affectées aux seules communes d'implantation.

Comme l'indique le tableau de la page suivante, le coût moyen par habitant atteint 113 € au CA 2022 (contre 101 € au CA 2021), avec un écart de 98 € à 161 € par habitant selon les communes.

Tableau : répartition des coûts de collecte et de traitement des déchets par commune

	COLLECTE			TRAITEMENT			Coût total CA 2021 (en €)	Coût total par habitant 2022	Rappel Coût total par habitant 2021
	linéaire de voies urbaines et sub.(kms)	%	Coût de collecte CA 2022 (en €)	Population INSEE 2022	%	Coût de traitement CA 2022 (en €)			
BOHARS	31,402	2,8%	273 043	3 616	1,7%	244 594	517 637	143 €	130 €
BREST	495,181	44,3%	4 305 636	142 555	66,2%	9 642 725	13 948 361	98 €	87 €
GOUESNOU	56,531	5,1%	491 541	6 350	2,9%	429 528	921 069	145 €	132 €
GUILERS	73,719	6,6%	640 992	8 221	3,8%	556 086	1 197 078	146 €	132 €
GUIPAVAS	135,268	12,1%	1 176 165	15 407	7,2%	1 042 162	2 218 328	144 €	131 €
LE RELECQ-KERHUON	66,110	5,9%	574 831	11 951	5,5%	808 391	1 383 223	116 €	104 €
PLOUGASTEL-DAOULAS	145,231	13,0%	1 262 795	13 526	6,3%	914 928	2 177 722	161 €	146 €
PLOUZANE	115,366	10,3%	1 003 116	13 741	6,4%	929 471	1 932 587	141 €	130 €
TOTAL	1 118,808	100,0%	9 728 120	215 367	100,0%	14 567 884	24 296 004	113 €	101 €



2. La voirie et les réseaux

Les coûts directs identifiés au CA 2022 sont les suivants :

En euros	CA 2022 réparti	
Pilotage et gestion administrative	• Fonctionnement :	2 824 284
	• Investissement :	-
	• Coût total :	2 824 284
Voirie / Espace public (hors propreté)	• Fonctionnement :	7 171 605
	• Investissement (yc régie) :	8 086 754
	• Coût total :	15 258 360
Eclairage public et réseaux	• Fonctionnement :	3 579 820
	• Investissement :	3 192 837
	• Coût total :	6 772 657

En fonctionnement, le coût du matériel a été introduit sur la base d'un calcul de coût moyen intégrant son poids respectif dans chaque prestation de l'activité (pour un montant total de 1 826 139 €).

En investissement, ont été exclus de la répartition les programmes liés aux moyens généraux (Bâtiments service voirie) ou d'intérêt métropolitain manifeste (Contournement Nord/Ouest de Brest, Ouvrages d'art, Régulation du trafic).

Les critères retenus pour la répartition des coûts par commune sont les suivants :

<i>Prestation / dépense</i>	<i>Critères de répartition retenus</i>
Pilotage et gestion administrative :	au prorata du linéaire de voies communautaires
Voirie / Espace public	
• Entretien des revêtements :	au coût réel (temps passé + fournitures + matériel)
• Entretien des accotements :	coût linéaire moyen X linéaire voies communautaires et coût réel pour curage
• Entretien des eaux pluviales :	au prorata du nombre d'avaloirs par commune
• Divers entretien courant :	au prorata du linéaire de voies communautaires
• Travaux :	dépenses réelles par commune
Eclairage public et réseaux	
• Energie, entretien et réparation :	dépenses réelles par commune
• Frais de personnel :	au prorata du nombre de points lumineux
• Travaux :	dépenses réelles par commune

Tableau : vue d'ensemble de la répartition par commune

	Pilotage / gestion administrative	Voirie / espace public	Eclairage public et réseaux	Coût total réparti CA 2022 (en €)	
BOHARS	79 270	563 614	100 613	743 497	3,0%
BREST	1 250 019	7 932 557	4 379 684	13 562 260	54,6%
GOUESNOU	142 705	629 107	337 836	1 109 648	4,5%
GUILERS	186 094	941 963	415 285	1 543 342	6,2%
GUIPAVAS	341 466	1 441 994	487 700	2 271 160	9,1%
LE RELECQ- KERHUON	166 886	703 651	303 766	1 174 303	4,7%
PLOUGASTEL- DAOULAS	366 617	1 781 518	374 847	2 522 982	10,2%
PLOUZANE	291 226	1 263 956	372 928	1 928 110	7,8%
TOTAL	2 824 283	15 258 360	6 772 659	24 855 302	100,0%

La voirie :

Le tableau de la page suivante montre la répartition des coûts de voirie par commune (fonctionnement et investissement compris) :

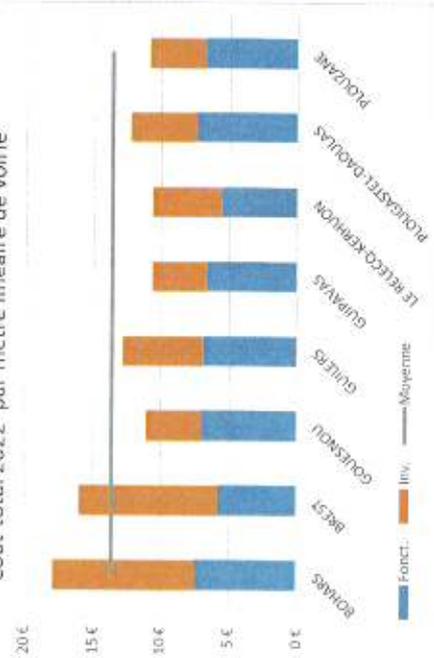
- Le coût moyen par mètre linéaire de voirie est de 13,6 € au CA 2021 (écart de 10,6 € à 17,9 € / ml selon les communes) ;
- Le coût moyen par habitant atteint 71 € (écart de 56 € à 156 € / hab. selon les communes).

Communes	Quelques opérations d'investissement réalisées en 2022
Bohars	Rue Huon de Kermadec
Brest	Rue de Kermaria, Rue de l'Eau Blanche, Rue des deux frères Guezennec, Rue Pierre Sémard, Rues Voltaire et Traverse.
Gouesnou	Impasse de Kergaele
Guilers	Rue Calmette
Guipavas	Chemin de Kerafloc'h et rue du Douvez
Le Relecq-Kerhuon	Rue de la Victoire
Plougastel-Daoulas	Chemin de Kervenal
Plouzané	Route de Ploumoguier

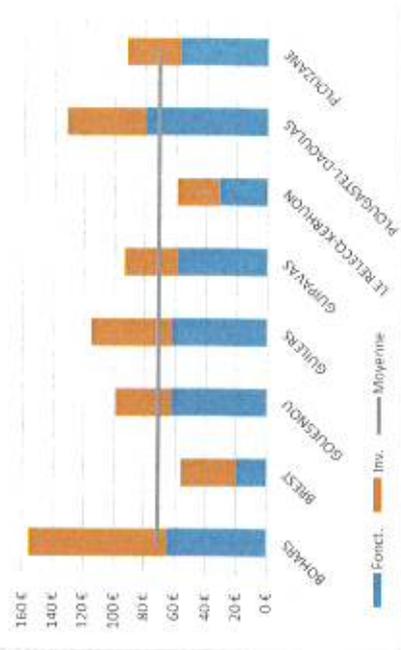
Tableau : répartition des coûts de voirie / espace public par commune

	Coûts de fonctionnement		Coûts d'investissement		Coût total			
	Total réparti CA 2022 (en €)	par ml de voirie par habitant	Total réparti CA 2022 (en €)	par ml de voirie par habitant	Total réparti CA 2022 (en €)	Coût total par ml	Coût total par habitant	Rappel Coût total par habitant 2021
BOHARS	234 007	7,5 €	329 607	10,5 €	563 614	17,9 €	156 €	116 €
BREST	2 898 139	5,9 €	5 034 418	10,2 €	7 932 557	16,0 €	56 €	61 €
GOUESNOU	396 138	7,0 €	232 969	4,1 €	629 107	11,1 €	99 €	97 €
GUILERS	509 424	6,9 €	432 539	5,9 €	941 963	12,8 €	115 €	143 €
GUIPAVAS	906 262	6,7 €	535 732	4,0 €	1 441 994	10,7 €	94 €	89 €
LE RELECQ-KERHUON	368 650	5,6 €	335 001	5,1 €	703 651	10,6 €	59 €	62 €
PLOUGASTEL-DAOULAS	1 075 392	7,4 €	706 126	4,9 €	1 781 518	12,3 €	132 €	114 €
PLOUZANE	783 594	6,8 €	480 362	4,2 €	1 263 956	11,0 €	92 €	117 €
TOTAL	7 171 606	6,4 €	8 086 754	7,2 €	15 258 360	13,6 €	71 €	75 €

Coût total 2022 par mètre linéaire de voirie



Coût total 2022 par habitant

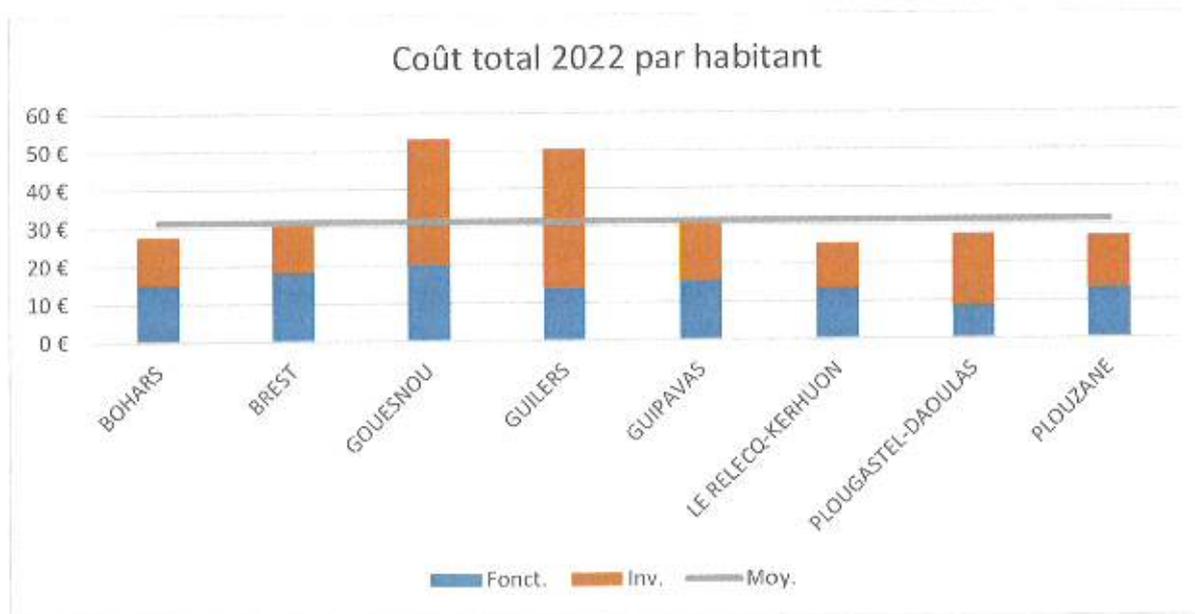


L'éclairage public et les réseaux :

Le tableau ci-dessous montre la répartition des coûts d'éclairage public et de réseaux par commune (fonctionnement et investissement compris) :

Tableau : répartition des coûts d'éclairage public et de réseaux par commune

	Coûts de Fonctionnement		Coûts d'Investissement		Coûts totaux		
	Total réparti CA 2022 (en €)	Coût/habitant	Total réparti CA 2022 (en €)	Coût/habitant	Total réparti CA 2022 (en €)	Coût/habitant	Rappel Coût total par habitant 2021
BOHARS	53 677	15 €	46 936	13 €	100 613	28 €	20 €
BREST	2 586 929	18 €	1 792 755	13 €	4 379 684	31 €	28 €
GOUESNOU	127 063	20 €	210 773	33 €	337 836	53 €	51 €
GUILERS	114 524	14 €	300 761	37 €	415 285	51 €	39 €
GUIPAVAS	239 196	16 €	248 504	16 €	487 700	32 €	27 €
LE RELECQ-KERHUON	158 519	13 €	145 247	12 €	303 766	25 €	21 €
PLOUGASTEL-DAOULAS	116 484	9 €	258 363	19 €	374 847	28 €	24 €
PLOUZANE	183 429	13 €	189 499	14 €	372 928	27 €	21 €
TOTAL	3 579 821	17 €	3 192 838	157 €	6 772 659	31 €	28 €



<i>Communes</i>	<i>Quelques opérations d'extension réalisées en 2022</i>
Bohars	Rue du Kreisker
Brest	Rue du Hildy, Quartier Macé/Michelet et Keravel
Gouesnou	Rue Jacques Daguerre
Guilers	Rues Grall, Vannier et Glenmor
Guipavas	Rue Victor Grignard
Le Relecq-Kerhuon	Rue de Kervitous
Plougastel-Daoulas	Echangeur du Passage RN 165
Plouzané	Rue de la Résistance

3. Les espaces verts

Les coûts directs identifiés au CA 2022 sont les suivants :

En euros	CA 2022 réparti
<ul style="list-style-type: none"> • Personnel : • Fournitures : • Entretien véhicules : • Fluides, carburants, assurances : • Total fonctionnement : 	9 339 816 1 585 319 811 054 322 079 12 058 268
<ul style="list-style-type: none"> • Travaux : • Acquisition matériels-mobilier : • Bâtiments • Autres dépenses • Total investissement : 	937 430 421 728 1 063 227 32 327 2 454 712
<ul style="list-style-type: none"> • Total général : 	14 512 980

Sont exclues de la répartition les dépenses relatives aux parcs d'agglomération, aux plages et au Conservatoire botanique, ainsi que les prestations réalisées sur les espaces communaux des villes de Brest et Bohars, non compris dans le périmètre du transfert de compétence, soit 1 599 850 € en fonctionnement et 568 623 € en investissement (somme correspondant en grande partie à la restructuration des installations du conservatoire botanique).

Communes	Quelques opérations d'investissement réalisées en 2022
Bohars	Rénovation de l'aire de jeux de Pont Aven (réalisation sur deux exercices budgétaires) 31 000 €
Brest	Travaux d'aménagement d'une aire de jeux inclusive au Jardin de Kerzudal – 1 ^{ère} phase - création de la zone balançoire (St Pierre – 40 000 €); Réaménagement des équipements ludiques et sportifs au jardin Frégate La Boussole, 2 ^{ème} phase (4 Moulins – 50 000 €); Rénovation partielle de l'aire de jeux St Briec / Bergot (Bellevue - 20 000 €); réfection de maçonneries anciennes, rue Le Frapper (Lambézellec – 25 000 €); études de rénovation du square du Poitou (Bellevue); études de rénovation du square de la déportation et de la place Sané (Centre); étude de rénovation du square Tissot Léoquet (Europe); étude de rénovation du square de Poul ar Bachet (Saint-Marc).
Gouesnou	Rénovation de l'aire de jeux des petits, prairie St Gouesnou (18 000 €)
Guilers	Création d'une bande boisée et pose de clôture, rue Jean Michel Caradec (16 000 €)
Guipavas	Rénovation et renforcement de l'aire de jeux de Kerivin(25 000 €)
Le Relecq-Kerhuon	Travaux d'amélioration du secteur de Pen An Toul, (programmation 2021, 30 000 €); secteur Garigliano, rénovation d'un espace de détente (15 000 €), étude pour travaux de confortement du Belvédère de Maissin.
Plougastel-Daoulas	Rénovation du placître sur programmation pluriannuelle (80 000€); Penn al Lann, travaux de mise en valeur de la grève et de mise à distance des voitures (Bpart, 15 000 €)
Plouzané	Travaux de d'aménagement de square de Pencoed (programmation pluriannuelle - 77 000 €)

Les critères retenus pour la répartition des coûts par commune sont les suivants :

<i>Prestation / dépense</i>	<i>Critères de répartition retenus</i>
• Personnel maintenance et mobilier :	au coût réel
• Personnel - équipe transversale :	au prorata des surfaces vertes par commune (hors PA et EN)
• Fournitures :	au prorata des surfaces vertes par commune (hors PA et EN)
• Fluides, carburant, assurances :	au prorata des surfaces vertes par commune (hors PA et EN)
• Entretien des véhicules	au prorata des surfaces vertes par commune (hors PA et EN)
• Travaux sur les bâtiments :	au prorata des surfaces vertes par commune (hors PA et EN)
• Travaux :	au réel pour les grosses opérations au prorata des surfaces vertes par commune (hors PA et EN) pour les autres opérations
• Acquisition matériels-mobilier :	au prorata des surfaces vertes par commune (hors PA et EN)
• Extension des cimetières	au coût réel

PA : parcs d'agglomération

EN : espaces naturels

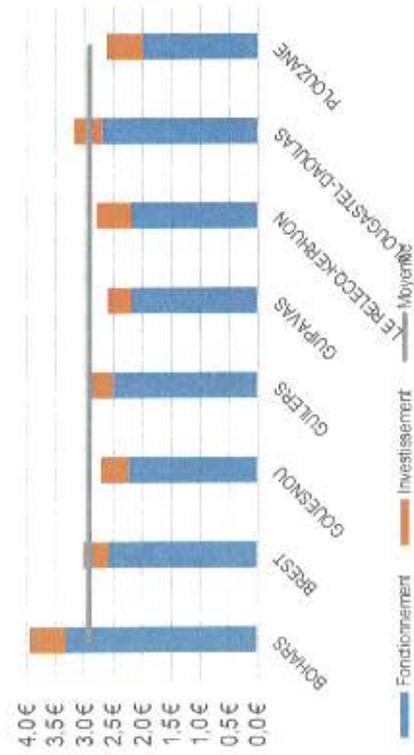
Le tableau de la page suivante montre la répartition des coûts des espaces verts par commune (fonctionnement et investissement compris) :

- Le coût moyen par m² de surface verte est de 3 € au CA 2022 (écart de 2.6 € à 3.9 € / m² selon les communes) ;
- Le coût moyen par habitant atteint 67 € (écart de 39 € à 122 € / hab. selon les communes).

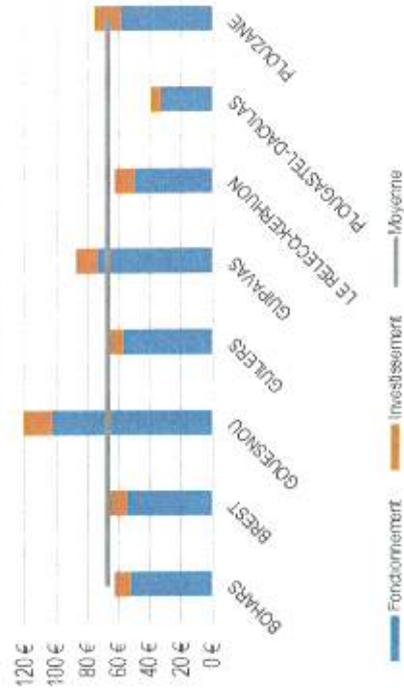
Tableau : répartition des coûts des espaces verts par commune

	Coûts de fonctionnement		Coûts d'investissement		Coût total			
	Total réparti CA 2022 (en €)	par m ² de surface verte par habitant	Total réparti CA 2022 (en €)	par m ² de surface verte par habitant	Total réparti CA 2022 (en €)	Coût total par m ²	Coût total par habitant	Rappel Coût total par habitant 2021
BOHARS	190 319	3,3 €	34 526	0,6 €	224 845	3,9 €	62 €	49 €
BREST	7 754 254	2,6 €	1 525 298	0,4 €	9 279 552	3,0 €	65 €	61 €
GOUESNOU	653 129	2,2 €	122 628	0,5 €	775 757	2,7 €	122 €	109 €
GUILERS	471 401	2,5 €	95 342	0,5 €	566 743	3,0 €	69 €	62 €
GUIPAVAS	1 130 604	2,2 €	215 093	0,4 €	1 345 697	2,7 €	87 €	80 €
LE RELECQ-KERHUON	593 761	2,2 €	157 340	0,6 €	751 101	2,8 €	63 €	47 €
PLOUGASTEL-DAOULAS	451 146	2,7 €	82 066	0,5 €	533 212	3,0 €	39 €	39 €
POUZANE	813 654	2,0 €	222 419	0,6 €	1 036 073	2,5 €	75 €	63 €
TOTAL	12 058 268	2,4 €	2 454 712	0,5 €	14 512 980	2,9 €	67 €	61 €

Coût total 2022 par m² de surface verte



Coût total 2022 par habitant



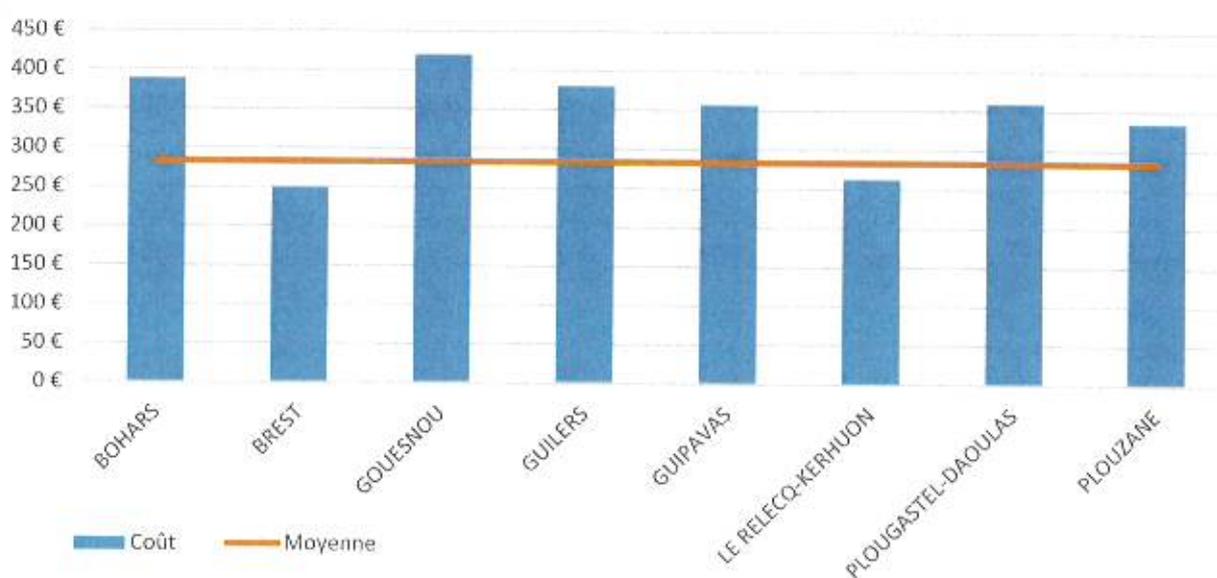
4. Synthèse générale

⊕

	Coût total réparti en 2022 (en €)				Coût total		
	Collecte et traitement des déchets	Voirie/ espaces publics	Eclairage Public	Espaces verts	Total réparti CA 2022 (en €)	Rappel Coût total 2021	
BOHARS	517 637 €	563 614 €	100 613 €	224 845 €	1 406 709 €	1 129 410 €	2,3%
BREST	13 948 361 €	7 932 557 €	4 379 684 €	9 279 552 €	35 540 154 €	33 658 064 €	58,4%
GOUESNOU	921 069 €	629 107 €	337 836 €	775 757 €	2 663 769 €	2 396 544 €	4,4%
GUILERS	1 197 078 €	941 963 €	415 285 €	566 743 €	3 121 069 €	3 011 214 €	5,1%
GUIPAVAS	2 218 328 €	1 441 994 €	487 700 €	1 345 697 €	5 493 719 €	4 936 141 €	9,0%
LE RELECQ-KERHUON	1 383 223 €	703 651 €	303 766 €	751 101 €	3 141 741 €	2 777 816 €	5,2%
PLOUGASTEL-DAOULAS	2 177 722 €	1 781 518 €	374 847 €	533 212 €	4 867 299 €	4 431 942 €	8,0%
PLOUZANE	1 932 587 €	1 263 956 €	372 928 €	1 036 073 €	4 605 544 €	4 360 413 €	7,6%
TOTAL	24 296 004 €	15 258 360 €	6 772 659 €	14 512 980 €	60 840 003 €	56 700 544 €	100,0%

	Coût total réparti en 2022 (en €/habitant)				Coût total	
	Collecte et traitement des déchets	Voirie/ espaces publics	Eclairage Public	Espaces verts	Total réparti CA 2022 (en €/habitant)	Rappel Coût total par habitant 2021
BOHARS	143 €	156 €	28 €	62 €	389 €	314 €
BREST	98 €	56 €	31 €	65 €	249 €	236 €
GOUESNOU	145 €	99 €	53 €	122 €	419 €	390 €
GUILERS	146 €	115 €	51 €	69 €	380 €	376 €
GUIPAVAS	144 €	94 €	32 €	87 €	357 €	327 €
LE RELECQ-KERHUON	116 €	59 €	25 €	63 €	263 €	235 €
PLOUGASTEL-DAOULAS	161 €	132 €	28 €	39 €	360 €	324 €
PLOUZANE	141 €	92 €	27 €	75 €	335 €	330 €
TOTAL	113 €	71 €	31 €	67 €	282 €	265 €

Coût total réparti en 2022 (en €/habitant)



COMMUNE	GUILERS
Thématique, nature de signalement	Total
Animal dans la ville	3
Frelons asiatiques espace ou bâtiment public	3
Eau	11
__ Curage Avaloir, Puisard, Grille	2
__ Curage buses	1
__ Curage réseau	1
__ EDP-autre	1
__ Problème Avaloir, Puisard, Grille	1
Eaux pluviales	5
Eclairage public/Réseaux de télécomm./Signal. lumineuse	57
Candélabres rouillés ou défectueux CITEOS	5
Mâts gênants, mal implantés	2
Panne ou remplacement de lampes de candélabres CITEOS	38
z Autre dysfonctionnement	12
Ecologie Urbaine	2
Divers	2
Espaces verts	29
Allées dégradées : flaques, boue... par temps de pluie	1
Arbre générant des nuisances (ombre, miellat, branches basses...)	12
Besoin de mobilier urbain (rambardes, bancs...)	2
Espace vert vieillissant	2
Végétation débordant sur le domaine public	4
Végétaux endommagés par les usages	1
z Autre dysfonctionnement	7
Mobilités	5
Dégradation poteau Bibus	1
Jalonnement (étude)	2
Mesures de vitesse et de flux	1
Mobilier transport collectif	1
Propreté-Déchets	19
Dépôts sauvages de vrac et encombrants, jets par les fenêtres, dépôts auprès des conteneurs enterrés ou aériens hors BMH)	7
Domaine public souillé (incendie, vandalisme...) hors BMH	3
Feuilles (sols glissants, grilles caniveaux obstruées) hors BMH	3
Propreté manuelle des trottoirs (Désherbage, ramassage des déchets, vidage des corbeilles...) hors Bmh	4
Propreté mécanique des caniveaux (Désherbage, curage...)	2
Signalisation	72
Entretien de jalonnement	3
Marquage au sol : à rénover	2
Mobilier urbain (balise, plot, potelet, etc.), panneau de signalisation, plaque de rue	63
Problème de sécurité routière et/ou de circulation, de stationnement	1
z Autre dysfonctionnement	3
Voirie	57
Besoin d'entretien des dépendances vertes (accotements, fossés, etc)	18
Contentieux espaces publics (réclamation suite à accidents, chutes, assurances...)	1
Demande d'aménagement privatif (accès garage)	1
Fontes de voirie : Tampons d'assainissement, couvercles de chambre France Télécom, etc...	5
Problème de sécurité routière et/ou de circulation, de stationnement	6
Trottoirs et chaussées	7
Trous (nids de poule), bordures descellées (petit trou localisé sur la voie)	6
z Autre dysfonctionnement	13
z-Suivi par modérateurs	11
Domaine privé (relations avec les riverains)	1
ENEDIS, GRDF...	2
z-Autres anomalies de l'espace public suivies par les modérateurs	8
(vide)	2
Total général	268

